acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

RESOLUCIÓN No. 0498 DE 16 MAR. 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE EMPLEOS PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ -ESP

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA - ESP, en ejercicio de las facultades conferidas por el literal C, numeral 1 del artículo 18° del Acuerdo de Junta Directiva No. 05 del 17 de enero de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo No. 05 de 17 de enero de 2019, en el literal C, numeral 1 del artículo 18°, establece como una de las funciones de la Gerente General "Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores público de la entidad"

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 el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

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 el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, compila el Decreto 1785 de 2014 y demás normas sobre la materia y en su artículo 2.2.2.6.1 establece que, las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", ordena la modificación o adecuación del manual específico de funciones y competencias de cada Entidad Pública, conforme con su propósito institucional.

Que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP, adopta para los empleados públicos el catálogo de competencias funcionales y comportamentales para las áreas o procesos transversales, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0667 de 03 de agosto 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que teniendo en cuenta las necesidades actuales de las áreas y de la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, se hace necesario actualizar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos, de acuerdo con la metodología del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Función Pública.

Que actualmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP se regula en varias resoluciones, por lo que

es imprescindible integrar este tema en una sola resolución con el fin de facilitar su uso y unificar los conceptos, para tal efecto se procederá a derogar los siguientes actos administrativos.

- Resolución No. 0276 del 6 de mayo de 2011, por medio de la cual se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0343 del 27 de mayo de 2011, por medio de la cual se adiciona en el manual de funciones, las funciones y competencias laborales para algunos empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0136 del 27 de febrero de 2012, por medio de la cual se adicionan algunas disciplinas académicas como requisito de estudio para los cargos de empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0840 del 31 de diciembre de 2012, por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para algunos empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0648 del 30 de septiembre de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0049 del 28 de enero de 2015, por medio de la cual se determinan las funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos y sus Direcciones, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP.
- Resolución No. 0119 del 27 de febrero de 2015, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0120 del 27 de febrero de 2015, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución N°. 0218 del 13 de abril de 2016, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0527 del 8 de junio de 2016, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 648 del 30 de septiembre de 2013.
- Resolución No. 0528 del 9 de junio de 2016, por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 276 del 6 de mayo de 2011.
- Resolución No. 0393 del 4 de mayo de 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0049 del 28 de enero de 2015 "Por medio de la cual se determinan las funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa Residuos Sólidos y sus Direcciones, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - ESP."
- Resolución No. 0091 del 31 de enero de 2019, por medio de la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.
- Resolución No. 0287 del 26 de marzo de 2019, por medio de la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de los empleos de la empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP

Que la Dirección de Desarrollo Organizacional de la EAAB-ESP de acuerdo con sus competencias, realizó la compilación y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de empleos públicos de la EAAB-ESP conforme a la normatividad vigente y la metodología del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Función Pública.

Que mediante oficio N° 2020EE/4 de 13 de marzo de 2020-09 02 57 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos de empleos públicos de la EAAB-ESP.

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó estudió jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2020-1103 de16 de marzo de 2020, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Adoptar los manuales de funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Nivel	Directivo
Código	050
Grado	02
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Alcalde Mayor
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la administración y la representación legal y administrativa de la Empresa, en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado para la ciudad de Bogotá.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
A. De gestión: 1. Ejecutar las políticas y directrices definidas por la Junta Directiva e implementar las acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social, bajo estandartes de calidad y cobertura. 2. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el Plan General Estratégico, el Plan de Inversiones, así como someter a su consideración las modificaciones a los mismos. 3. Elaborar y presentar a la Junta Directiva el anteproyecto de rentas e ingresos, gastos e inversiones de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal, así como someter a su consideración las modificaciones al Presupuesto aprobado, cuando éstas impliquen un aumento o reducción en el valor total de los ingresos y/o las apropiaciones de gastos de funcionamiento, operación, servicio de la deuda e inversión. Asimismo, presentar las modificaciones y ajustes al Presupuesto de acuerdo con el procedimiento previsto en el régimen legal vigente. 4. Presentar para revisión de la Junta Directiva el Plan Financiero atendiendo criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiación, austeridad y productos a entregar. 5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan Financiero Plurianual y el Plan de Endeudamiento de la Empresa. 6. Liquidar el Presupuesto Anual de la Empresa conforme a las cuantías aprobadas por el Confis Distrital e informar a la Junta Directiva la liquidación anual del Presupuesto y la desagregación correspondiente.	

7. Efectuar mediante acto administrativo los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.
8. Sustituir rentas e ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, siempre y cuando no se modifiquen los montos totales aprobados para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital.
9. Suspender apropiaciones del Presupuesto de la Empresa, de forma temporal, total o parcialmente, en los eventos previstos en la normatividad vigente.
10. Aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y sus modificaciones
11. Valorar, cuantificar y efectuar la debida provisión contable y presupuestal de los pasivos contingentes de la Empresa.
12. Presentar las solicitudes de autorización para adquirir obligaciones que afecten el presupuesto de v vigencias futuras, de acuerdo con los procedimientos legales y distritales.
13. Expedir los actos, celebrar los contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la Empresa.
14. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la Empresa.
15. Fijar, liquidar, facturar, recaudar las tasas o tarifas por la prestación de aquellos servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto y alcantarillado y establecer el precio y forma de pago de los bienes y obras accesorias a éstos, ciñéndose a la Ley y a las decisiones de las autoridades competentes.
16. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de cada ejercicio, debidamente auditados.
17. Presentar a la Junta los estudios tarifarios que soporten la toma de decisiones y en esta materia de los servicios de acueducto y alcantarillado.
18. Presentar a la Junta Directiva los informes que le correspondan sobre su gestión, el cumplimiento de las políticas y disposiciones de gobierno corporativo, la ejecución del presupuesto, la ejecución de las funciones delegadas y desempeño general de la Empresa, entre otros.

B. Representación:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa, para lo cual deberá observar las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas por la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
2. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
3. Representar las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad de carácter público o privado, en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.

C. Liderazgo /Articulación:

1. Expedir, actualizar y modificar el Manual de Funciones y requisitos de los cargos de los servidores públicos de la entidad.
2. Dirigir los aspectos laborales de la Empresa. El Gerente General sólo podrá negociar o suscribir convenciones colectivas con sujeción estricta a los principios, criterios y decisiones que para dichos efectos señale el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS y la Junta Directiva de la Empresa.
3. Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir, en cualquier momento, la función delegada.
4. Ejecutar las funciones que por su naturaleza le correspondan al representante legal de una empresa de servicios públicos domiciliarios, las que le señale la Ley o le haya delegado la Junta o el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Estatuto Orgánico del Distrito Capital b) Plan de ordenamiento territorial c) Plan General Estratégico de la Empresa d) Normas de contratación estatal e) Normas en servicios públicos domiciliarios f) Estructura tarifaría g) Normatividad tarifaria h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad y Salud en el Trabajo k) Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo l) Código disciplinario y estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Directivo
Nivel	Secretario General de la Entidad Descentralizada
Código	054
Grado	04
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de la Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gerente General en la formulación y ejecución de políticas planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Empresa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a la Gerencia General en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales, con el fin de lograr las metas y objetivos de la Empresa.
2. Dirigir y controlar las políticas de comunicación internas y externas de acuerdo con las disposiciones vigentes determinadas por la Gerencia General de la Empresa, con el fin de coordinar las acciones y políticas del manejo de la imagen corporativa de la Entidad.
3. Definir y aprobar las políticas, directrices y lineamientos que permitan cumplir en debida forma los principios que deben regir el proceso de contratación de la entidad.
4. Dirigir y controlar el programa de seguros, con el fin de disminuir o mitigar los siniestros en los bienes de la Empresa.
5. Establecer las directrices y lineamientos para garantizar la atención oportuna y eficiente de los servicios de seguridad de la Empresa.
6. Controlar el proceso de archivo del área, para el manejo y custodia de los documentos y de las actas expedidas por la Junta Directiva y el Comité Corporativo de la empresa.
7. Ejercer como Secretario de la Junta Directiva y del Comité Corporativo de la empresa, con el fin de llevar el histórico de los temas tratados y de los compromisos definidos y elaborar las actas correspondientes.
8. Direccionar las relaciones de la Empresa con los organismos legislativos, gremiales y de control, con el fin establecer relaciones que beneficien el desarrollo de la estrategia de la EAAB-ESP.
9. Liderar la participación de las distintas áreas de la Empresa en las instancias de gestión del nivel territorial y/o nacional.
10. Dirigir y controlar la expedición y divulgación de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva de la Empresa y de los demás documentos expedidos por la Gerencia General.
11. Dirigir y controlar la expedición de notificaciones realizadas por las diferentes áreas de la empresa y asociadas a las resoluciones expedidas que así lo requieran.
12. Verificar el registro en el Normograma de los actos administrativos de la EAAB-ESP para asegurar su divulgación al interior de la empresa.
13. Asegurar la publicación de los actos administrativos, que así lo requieran en la Imprenta Distrital.
14. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico. b) Conocimiento de la Administración Pública c) Estructura del estado d) Plan de ordenamiento territorial e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción f) Normas de contratación estatal g) Normas en servicios públicos domiciliarios h) Plan estratégico de la Empresa i) Sistema Integrado de Gestión j) Panorama de factores de riesgo k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Gerente
Nivel	Directivo
Código	039
Grado	04
No. de empleos	Nueve (9)
Dependencia	Gerencia Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA JURÌDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades jurídicas y legales de la Empresa, con el fin de garantizar la unidad de criterio jurídico al interior de la misma, para el cumplimiento de la misión corporativa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas y lineamientos jurídicos relacionados con los procesos que ejecuta la Empresa.
2. Dirigir la prestación de servicios de asesoría jurídica a todas las áreas de la Empresa, para facilitar los procesos internos de la misma.
3. Asegurar una eficiente representación judicial y administrativa en todos los procesos judiciales y administrativos de la Empresa, con el fin de proteger su patrimonio.
4. Dirigir los estudios e investigaciones de carácter jurídico con el fin de unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo y control del Comité de Conciliación de la Empresa, con el fin de determinar que asuntos que son objeto de conciliación y asegurar su estricto cumplimiento a todas las normas que regulan la materia.
6. Revisar, asignar y aprobar los pagos de sentencias judiciales que tenga que efectuar la Empresa.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
b) Doctrina y Jurisprudencia
c) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
d) Plan de Ordenamiento Territorial
e) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
f) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
g) Plan Estratégico Empresarial
h) Sistema Integrado de Gestión
i) Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
	Argumentación Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, aplicación y seguimiento de las políticas empresariales en materia de planeación y control, a nivel estratégico y táctico, con el fin de direccionar la gestión empresarial hacia el logro de objetivos institucionales
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la participación de la empresa en la identificación y definición de los compromisos a cargo en el marco del Plan de Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado.
2. Orientar la formulación de planes y programas de la Empresa, a nivel estratégico y táctico, con el fin de promover la articulación de la gestión empresarial con los objetivos institucionales y los lineamientos dados en los instrumentos de planeación territorial del nivel distrital y regional vigentes.
3. Liderar el diagnóstico estratégico de la empresa, como insumo para la definición del Plan General Estratégico para el análisis de procesos.
4. Definir y desplegar las políticas, objetivos y alcance del Modelo de Planeación y gestión
5. Definir, en coordinación con las demás áreas, las políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas para la prestación de los servicios a cargo de la Empresa, en alineación con el direccionamiento estratégico.
6. Orientar la definición de herramientas o metodologías de seguimiento y control a la planeación estratégica y táctica, e informar oportunamente sobre las desviaciones de la ejecución y facilitar la toma de decisiones al equipo directivo
7. Estructurar y administrar el modelo de servicios compartidos (acuerdos de servicio e industriales), como estrategia de planeación táctica de las áreas de soporte e industriales, y reguladora de costos y gastos
8. Definir, orientar y realizar seguimiento a las políticas y mecanismos para la formulación de los acuerdos de gestión suscritos por las áreas
9. Dirigir el seguimiento a los indicadores de gestión corporativa, con el fin de informar oportunamente sobre las desviaciones y facilitar la toma de decisiones por parte del equipo directivo.
10. Liderar la definición, seguimiento y aplicación de políticas para la planificación de ingresos, costos, gastos e inversión.
11. Dirigir el estudio, actualización, divulgación e implementación del marco regulatorio en el tema tarifario para los servicios de acueducto y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Orientar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, en coordinación con los responsables de los subsistemas que lo componen, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Orientar la definición de lineamientos para la administración de riesgos y oportunidades en los procesos y hacer seguimiento a su implementación.
14. Dirigir y controlar la implementación, mantenimiento y mejora continua de los subsistemas de Gestión de la Calidad y de Responsabilidad Social Empresarial
15. Dirigir las relaciones entre la Empresa y los organismos de certificación, acreditación y normalización, así como las entidades encargadas de la regulación y control tarifario.
16. Coordinar la conformación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de manera que atienda las necesidades de inversión definidas en los planes de mediano y largo plazo, así como criterios de priorización y disponibilidad de recursos
17. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico. b) Planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos. c) Procesos empresariales de planificación y herramientas de seguimiento, de control y de gestión d) Gestión y Modelación de procesos e) Modelación de costos f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción g) Normas de contratación estatal h) Normas en servicio públicos domiciliarios i) Plan de ordenamiento territorial j) Estatuto Orgánico del Distrito Capital k) Plan estratégico de la Empresa l) Sistema Integrado de Gestión m) Matriz de peligro n) Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Planificación y Programación Comunicación efectiva Orientación a resultados	Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Administración o Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y controlar las políticas financieras de la Empresa, relacionadas con la programación y control presupuestal así como por la adecuada gestión de los activos financieros y pasivos, administrar la liquidez, gestionar el portafolio de inversiones en condiciones de rentabilidad y establecer los parámetros de riesgo; garantizar un proceso contable y tributario asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y principios que rigen estas materias.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en materia financiera y económica a las áreas de la Empresa, a la Gerencia General y a la Junta Directiva para soportar la toma de decisiones de negocio, así como sobre los procedimientos financieros que le permitan a la Empresa el cumplimiento de sus objetivos dentro del marco legal. 2. Formular, desarrollar y controlar las políticas económicas y financieras de la Empresa, de acuerdo con las normas sobre la materia y considerando los aspectos que minimicen el riesgo financiero, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales. 3. Orientar la evaluación del beneficio económico, financiero y las condiciones de costo y rentabilidad de los negocios, alternativas de inversión, así como de los proyectos que requiera la Empresa, y que sirvan para la toma de decisiones. 4. Definir la estrategia financiera y administrar la gestión de los recursos propios y de crédito, para contratos de empréstitos y créditos internos y externos requeridos para atender las necesidades financieras. 5. Definir el plan de endeudamiento y estructurar las operaciones y mecanismos de financiación. 6. Formular y controlar la implementación de las políticas y estrategias relacionadas con la gestión de tesorería, presupuesto público, análisis económico y financiero, gestión contable, de impuestos y de control y recuperación de cartera, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos del área. 7. Ordenar, evaluar y controlar la elaboración de los informes y estados financieros, presupuestales, contables y tributarios exigidos por la Alta Dirección, los organismos gubernamentales o por entes de control y asegurar su oportuno envió y/o presentación en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. 8. Orientar la realización de estudios, investigaciones y evaluaciones económicas y financieras a nivel macroeconómico, de mercado y de industria, así como al interior de la entidad, que permitan determinar oportunidades, fortalezas, debilidades y desventajas de la Empresa y que contribuyan a la oportuna toma de decisiones financieras por parte de la Alta Dirección 9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de identificación, análisis, medición y evaluación de los riesgos financieros, de liquidez y del portafolio de la Empresa. 10. Administrar la gestión de los fondos de recursos internos y fijar las pautas que deben ser tenidas en cuenta para llevar al día el caculo del pasivo pensional. 11. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Código disciplinario y estatuto anticorrupción b) Manejo presupuestal, Contable, tributario, cartera, coactivo, tesorería y de riesgos c) Estatuto Orgánico del Distrito Capital d) Normas de contratación estatal e) Normas en servicios públicos domiciliarios

f) Plan estratégico de la Empresa g) Sistema Integrado de Gestión h) Panorama de factores de riesgo i) Programa Seguridad y salud en el trabajo j) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos asociados a la estrategia del talento humano y las actividades relacionadas con la administración de los servicios que las áreas a su cargo prestan para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir y dirigir políticas, lineamientos, estrategias y directrices relacionadas con la gestión del talento humano, para la implementación y articulación de planes, programas, proyectos, investigaciones y modelos que en la materia se requieran para cumplir con los objetivos estratégicos y los retos de la Empresa. 2. Definir y adoptar políticas, lineamientos, planes, programas, proyectos y normas orientadas a la gestión del desarrollo organizacional, la selección, vinculación, inducción, promoción, capacitación, bienestar social e incentivos, administración del talento humano y el retiro de los servidores públicos, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente. 3. Definir las políticas y acciones necesarias para la administración del fondo de vivienda, con el fin de garantizar su operación y sostenibilidad. 4. Definir y dirigir la implementación del ciclo de desarrollo humano, en relación con el Plan General Estratégico, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa. 5. Determinar los lineamientos y directrices generales para garantizar la prestación de los servicios logísticos, proveeduría integral, provisión de vestidos de paño, servicios públicos, cuentas contrato, comunicaciones, manejo caja menor, transporte de empleados, casino, aseo, cafetería, prestación de servicios administrativos en estado de emergencia y mantenimiento de equipos de oficinas, requeridos por las diferentes áreas de la Empresa que garanticen el normal desarrollo de la actividad empresarial. 6. Definir los lineamientos, políticas y directrices para garantizar la administración, adquisición, renovación y mantenimiento del parque automotor liviano y los proyectos de construcción, arquitectura, remodelación, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de los bienes inmuebles propiedad de la Empresa y los que encuentran bajo su responsabilidad. 7. Establecer los lineamientos, políticas y directrices generales para asegurar la implementación, funcionamiento y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, la gestión de la correspondencia interna y externa y la notificación de los actos administrativos generados con ocasión de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los usuarios de la Empresa, de conformidad con las normas que regulan la materia. 8. Definir y dirigir las políticas que, en materia de activos fijos y almacenes, se requieran implementar en la Empresa, con el fin de garantizar un manejo integral y eficiente de los recursos de la Entidad. 9. Definir las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y dirigir la implementación a través de los programas y proyectos, que en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial se requieran de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Definir la prestación de los servicios médicos y odontológicos prestados a través del Plan Adicional de Salud y el Plan Complementario de Salud, contratados para los trabajadores oficiales y pensionados de la Empresa. 11. Proponer y controlar los sistemas aprobados de administración de personal, liquidación, reconocimiento, pago de sueldos y prestaciones y relaciones laborales para el mejoramiento de la gestión de la Empresa

12. Controlar las acciones necesarias para la expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, modificación, extinción, pago de pensiones, bonos pensionales, cuotas partes por pagar y por cobrar y mesadas pensionales. 13. Definir los lineamientos y directrices de los planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional, para asegurar que la estructura, funciones y responsabilidades de la Empresa cumplan con la normatividad legal vigente y las Convenciones Colectivas de Trabajo. 14. Dirigir y coordinar las investigaciones y estudios de relevancia para el mejoramiento de la gestión de la Empresa desde la perspectiva de la gestión integral del talento humano, estructura y planta requerida. 15. Definir y dirigir los lineamientos y políticas e implementar el proceso de gestión del conocimiento a través de planes, programas y proyectos, para consolidar una cultura de apropiación del mismo. 16. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la gestión de integridad de la Empresa, tendientes a la apropiación de los principios y valores corporativos. 17. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normatividad general de la administración pública b) Código único disciplinario y estatuto anticorrupción c) Normas de contratación estatal d) Normas sobre empleo público y gerencia pública e) Sistema de seguridad social f) Planeación estratégica y prospectiva g) Plan general estratégico de la Empresa h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad y salud en el trabajo k) Normatividad sobre Seguridad y Salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Creatividad e innovación Planeación Dirección y Desarrollo de Personal	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ciencias Políticas,	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos asociados a los Sistemas Maestros de la Red Matriz de Acueducto y la Red Troncal de Alcantarillado, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar y hacer seguimiento a la Implementación de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan General Estratégico. 2. Planear y presentar para aprobación el presupuesto general de gastos e inversiones de la gerencia a su cargo para el periodo fiscal correspondiente y controlar su ejecución. 3. Adoptar las políticas, lineamientos y estrategias para el proceso de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda, distribución de agua potable, a través de la Red Matriz de Acueducto. 4. Coordinar la planeación estratégica y administrativa para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de los Sistemas Maestros de Abastecimiento, Red Matriz de Acueducto y la Red Troncal de Alcantarillado, así como los proyectos especiales para la protección de la Estructura Ecológica Principal. 5. Coordinar la elaboración de la planeación de expansión, optimización y rehabilitación necesaria en la infraestructura del Sistema Maestro de Abastecimiento, Red matriz de Acueducto y Red Troncal de Alcantarillado de la ciudad de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial y plan de desarrollo Distrital. 6. Definir, adoptar y dirigir las políticas, lineamientos y estrategias en la adquisición y administración predial en la infraestructura requerida por la Empresa. 7. Coordinar la planeación, ejecución y control de las actividades necesarias para llevar a cabo el Saneamiento del Río Bogotá, con las Autoridades Ambientales e Instituciones Públicas y Privadas pertinentes. 8. Coordinar el control y seguimiento a las áreas responsables de los procesos de acueducto, alcantarillado y gestión predial, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 9. Coordinar y administrar la ejecución de los recursos asignados por Bogotá, Distrito Capital; correspondientes al 1% conforme a lo establecido en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 para la adquisición y mantenimiento de los predios en áreas de importancia Estratégica para la protección y conservación del Recurso Hídrico. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado b) Formulación y Evaluación de proyectos c) Gerencia de Proyectos d) Normas técnicas de gestión de la calidad e) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos f) Plan Estratégico Empresarial g) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios h) Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico i) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción j) Plan de Desarrollo Distrital k) Plan de Ordenamiento Territorial

l) Programa Seguridad y salud en el trabajo m) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos asociados al proceso de gestión comercial, social, técnica y operativa de servicio al cliente, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, adoptar y dirigir las políticas y lineamientos del proceso de gestión comercial, técnico y operativo de servicio al cliente, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Empresa. 2. Definir e implementar las políticas y estrategias de mercadeo, operación e imagen corporativa con el fin de asegurar la adecuada prestación del servicio y el posicionamiento apropiado de la Empresa. 3. Definir las políticas relacionadas con la respuesta a Peticiones, Quejas y Reclamos que realicen los usuarios del servicio, para lograr la satisfacción de los mismos. 4. Definir y dirigir las políticas, lineamientos, estrategias y directrices para la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión social para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos 5. Definir, orientar y aprobar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de red de distribución, recolección, aguas servidas, drenaje pluvial de la ciudad, sectorización hidráulica y los planes de renovación, rehabilitación y reconstrucción de las redes menores de los Sistemas de Acueducto y Alcantarillado. 6. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión y acuerdos industriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. 7. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos definidos en el Plan General Estratégico. 8. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de las zonas para medir el desempeño de las mismas. 9. Definir, dirigir y adoptar las políticas, lineamientos, estrategias y directrices para el suministro de agua y servicio de alcantarillado en las áreas prestadoras de servicio de responsabilidad de la Empresa. 10. Controlar y hacer seguimiento a la implementación de los lineamientos en las relaciones interinstitucionales y la prestación del servicio en otros municipios, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de expansión del servicio. 11. Dirigir y adoptar la Política Distrital de Servicio al Ciudadano, para que los usuarios obtengan la atención y las respuestas oportunas a sus requerimientos. 12. Definir y dirigir las políticas, lineamientos, estrategias y directrices para la implementación en todas sus etapas del proceso de Facturación relacionado con la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado. 13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Diseño, funcionamiento y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado b) Gestión Comercial y Ventas c) Gestión de urbanismo en la ciudad d) Formulación y Evaluación de proyectos e) Gerencia de Proyectos

f)	Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente
g)	Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
h)	Plan Estratégico Empresarial
i)	Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
j)	Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico
k)	Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción
l)	Plan de Desarrollo Distrital
m)	Plan de Ordenamiento Territorial
n)	Programa Seguridad y salud en el trabajo
o)	Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de sistemas de tecnología del agua, de la información y de las comunicaciones, con el propósito de fortalecer el logro de los objetivos estratégicos de la entidad, con especial énfasis en la excelencia operacional y la sostenibilidad del recurso hídrico.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y controlar la ejecución de proyectos específicos con la aplicación de desarrollos tecnológicos, que generen beneficios para la empresa. 2. Coordinar la revisión de proyectos especializados en temas de tecnología del agua y de la información. 3. Incentivar, promover y liderar la investigación y desarrollo tecnológico para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos y el desarrollo de las actividades de la empresa. 4. Dirigir la formulación de los planes de acción que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de tecnología, con el fin de cumplir los planteamientos estratégicos de la Empresa. 5. Definir las normas técnicas, estándares y el uso de mejores prácticas para el desarrollo de las actividades técnicas que realizan todas las áreas de la Empresa. 6. Dirigir la creación y optimización de sistemas de información gerenciales, técnicos y especializados en acueducto y alcantarillado, con el fin de contar con información confiable, unificada y oportuna para la toma de decisiones. 7. Coordinar la adopción de tecnologías para que los sistemas de información apoyen y fortalezcan la gestión de la Empresa en la aplicación de los procesos corporativos. 8. Controlar la administración y operación de los sistemas de información de la empresa, con el fin de optimizar su uso y confiabilidad. 9. Definir planes de expansión de servicios especializados en busca de posicionar a la Empresa como líder en temas técnicos y tecnológicos en el sector del agua. 10. Dirigir la búsqueda de nuevos negocios relacionados con la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y otros servicios, soportados en los sistemas de información y tecnológicos de la empresa que generen ingresos adicionales. 11. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Tecnologías de información y comunicaciones b) Sistemas de información empresarial c) Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos d) Normas en servicios públicos domiciliarios e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción f) Normas de contratación estatal g) Plan estratégico de la Empresa h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad y salud en el trabajo k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Planeación Desarrollo Directivo	Transparencia Planificación del Trabajo Desarrollo Directivo Gestión del cambio

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines, o Ingeniería Química y Afines, Economía o Administración. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA AMBIENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas Institucionales y adoptar planes, programas y proyectos para el desarrollo de una gestión ambiental integral, así como asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las políticas corporativas de gestión y desempeño ambiental para el cumplimiento de la misión Institucional. 2. Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y control del sistema de gestión ambiental – SGA-, para garantizar una gestión ambiental integral organizada. 3. Asesorar, apoyar y/o coordinar, a las dependencias de la Empresa en gestión ambiental, en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, para que se incorporen criterios y mejores prácticas ambientales. 4. Garantizar la oportuna realización del control y seguimiento a las dependencias responsables de procesos, actividades y proyectos de la Empresa, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. 5. Coordinar las relaciones de la Empresa con el Sistema Nacional Ambiental y el Sistema de información ambiental del Distrito Capital para la coordinación Institucional con autoridades ambientales. 6. Gestionar el proceso de incorporación de costos ambientales y valoración económica ambiental para la priorización de proyectos para la toma de decisiones. 7. Gestionar los asuntos relativos a tasas retributivas con las autoridades ambientales, con el fin de cumplir con los requerimientos de Ley. 8. Coordinar y apoyar con las áreas responsables de su ejecución, el programa de ahorro y uso eficiente del agua para contribuir a la adecuada utilización y conservación de la misma. 9. Coordinar la realización de auditorías ambientales para dar cumplimiento a la normatividad ambiental. 10. Coordinar las acciones correspondientes a la gestión del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV y demás planes de gestión ambiental, con el fin de cumplir con los objetivos ambientales. 11. Planear y ejecutar los proyectos orientados a la recuperación ecológica y manejo sostenible de los ecosistemas del sistema hídrico del Distrito Capital para dar sostenibilidad al recurso hídrico. 12. Coordinar la formulación e implementación del Plan de Educación Ambiental de la Empresa, con las áreas responsables, con el fin de garantizar un programa único que cumpla con los requerimientos en educación que tienen las diferentes áreas y en general la Empresa 13. Realizar la planificación, implantación y seguimiento del componente socio-ambiental de los planes de manejo ambiental de las cuencas abastecedoras, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento, con el fin de cumplir con los requerimientos de Ley. 14. Formular estrategias y proyectos que mitiguen el impacto ambiental de las obras desarrolladas por la Empresa, en coordinación con las áreas ejecutoras, para mejorar la gestión ambiental en torno a las obras y asegurar la implementación de prácticas adecuadas en lo ambiental. 15. Coordinar las gestiones correspondientes para la obtención y mantenimiento de permisos y licencias ambientales, con el fin de cumplir con los requisitos de ley de forma eficaz y oportuna. 16. Coordinar con las autoridades ambientales las gestiones relacionadas con los programas de saneamiento y manejo de vertimientos para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. 17. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Sistema Nacional Ambiental (SINA) b) Políticas públicas en materia Ambiental c) Normatividad Ambiental d) Planes de Gestión Ambiental e) Plan de ordenamiento territorial f) Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado g) Planes de desarrollo Nacional y Distrital h) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico. i) Código disciplinario y estatuto anticorrupción j) Normas de contratación estatal k) Normas en servicios públicos domiciliarios l) Plan estratégico de la Empresa m) Sistema Integrado de Gestión Panorama de factores de riesgo n) Programa Seguridad y salud en el trabajo o) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Zootecnia, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Agronomía, Administración o Arquitectura. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA CORPORATIVA LIQUIDACIÓN ASEO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, desarrollar y controlar las actividades requeridas para el desmonte del servicio de aseo, en cumplimiento de la normatividad vigente
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la liquidación de los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión. 2. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos 017 de 2012 y 340 de 2016 suscritos con la UAESP, 0809-2012 y 0161-2013 suscritos con Aguas de Bogotá y adelantar las actividades que se deriven del mismo, cumpliendo los lineamientos definidos en los manuales de contratación, supervisión e interventoría y en el Sistema Integrado de Gestión. 3. Dirigir, revisar y presentar al ordenador del gasto los informes del balance financiero y el balance de cumplimiento de obligaciones contractuales de los contratos 017 de 2012 y 340 de 2016, suscritos entre EAAB y UAESP, contratos 0809-2012 y 0161-2013 entre EAAB-ESP y Aguas de Bogotá, de acuerdo con los requerimientos presentados. 4. Prestar soporte técnico para adelantar las acciones legales a iniciar en procura de la defensa de los intereses y el patrimonio de la EAAB ESP., en relación con la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con los requerimientos presentados. 5. Dirigir y controlar las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios, entes de control y vigilancia y atención de visitas, en relación con la prestación del servicio de aseo en la empresa, de acuerdo con los requerimientos presentados. 6. Verificar y controlar el reporte de información que requiera la Superintendencia de Servicios Públicos sobre el servicio de aseo, conforme a las exigencias requeridas. 7. Controlar y aprobar los pagos a terceros desde las cuentas del esquema de aseo, previa autorización de la UAESP, conforme con los requerimientos existentes y la normativa vigente. 8. Verificar y controlar la terminación del proceso de solicitud de subsidios y contribuciones por la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con los criterios definidos para el efecto. 9. Dirigir y controlar la terminación de la gestión y distribución de cartera de Aseo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Controlar las actividades de gestión documental y archivo de todos los contratos y demás documentos relacionados con la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con la normativa vigente. 11. Proyectar y presentar los informes que sean requeridos por la Gerencia General en relación con la liquidación de las actividades pendientes de finalizar del servicio de aseo, en los términos solicitados. 12. Las demás relacionadas con la liquidación y desmonte del servicio de aseo. 13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Constitución Política de Colombia b) Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de servicios públicos. c) Plan General Estratégico d) Leyes, normas y disposiciones sobre servicios públicos domiciliarios, entidades reguladoras y conexas al servicio.

e)	Plan del Manejo de Ambiental
f)	Normatividad Ambiental Vigente
g)	Plan de manejo Integral de Residuos Sólidos
h)	Plan Maestro de residuos sólidos
i)	Normas de contratación estatal
j)	Metodologías para interventorías
k)	Plan de ordenamiento territorial
l)	Planes de desarrollo Nacional y Distrital
m)	Mecanismos de participación ciudadana
n)	Sistema Integrado de Gestión
o)	Panorama de factores de riesgo
p)	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
q)	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
r)	Plan Maestro de Movilidad
s)	Reglamento Técnico, Operativo, Financiero y Comercial del Servicio Público de Aseo
t)	Normas de contratación
u)	Normas de supervisión e interventoría

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública ò Economía. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Gerente
Nivel	Directivo
Código	039
Grado	06
No. de empleos	Cinco (5)
Dependencia	Gerencia Zonas 1, 2 3, 4 y 5
Cargo del jefe inmediato	Gerente Corporativo Servicio al Cliente

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA ZONAS 1, 2, 3, 4 Y 5

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de gestión comercial, social, operativos y los proyectos de construcción, rehabilitación, renovación y mantenimiento preventivo y correctivo de las Redes Menores de Acueducto (red de distribución de agua potable) y Redes Locales de Alcantarillado (recolección, aguas servidas y drenaje pluvial de la ciudad), de conformidad con el Plan General Estratégico de la empresa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar en la zona la gestión comercial y operativa de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado, de conformidad con las políticas y lineamientos estratégicos establecidos dentro del modelo empresarial.
2. Identificar y presentar a la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente los proyectos de infraestructura requerida para mejorar la prestación del servicio en la zona y/o para aumentar la cobertura de los servicios.
3. Coordinar la formulación de los proyectos de infraestructura requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la zona.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura requeridos para la prestación de los servicios misionales de la EAAB-ESP, de acuerdo con las necesidades identificadas para mejorar el servicio en la Zona.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de inversión para la construcción, rehabilitación, renovación y mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Menor de distribución de agua potable y de las Redes Locales de Alcantarillado, de conformidad con la planeación de la empresa.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento y operación de las Redes Menores de Distribución de Acueducto y de las Redes Locales de Alcantarillado de la Zona.
7. Participar en la definición de las políticas, estrategias y lineamientos relacionados con el Plan de Reducción de Pérdidas de Agua en la infraestructura a cargo de la zona.
8. Hacer seguimiento a la implementación de los planes y programas, relacionada con el Plan de Reducción de Pérdidas de Agua.
9. Articular la implementación de las acciones para reducir las pérdidas de agua tanto técnicas, como comerciales.
10. Participar en la definición de estrategias, políticas, lineamientos relacionados con la gestión social de las zonas.
11. Efectuar seguimiento a los planes, programas y proyectos de gestión social de la zona.
12. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión, acuerdos industriales, e indicadores de gestión comercial, operativa y de proyectos a través del tablero de control corporativo establecido para tal fin.

13.	Controlar el cumplimiento de las políticas relacionadas con los procesos de atención al cliente, atención de peticiones, quejas y reclamos, facturación y demás procesos de gestión comercial que se generen con relación a la prestación de los servicios a cargo de la zona.
14.	Dirigir y controlar la implementación de las políticas relacionadas con los procesos comerciales, operativos de Acueducto, Alcantarillado y de Urbanizadores y Constructores
15.	Revisar, analizar, proponer las proyecciones de nuevos usuarios para que el área respectiva realice la planificación de ingresos correspondientes.
16.	Definir estrategias para incrementar los ingresos de la empresa, aumentar la satisfacción de los usuarios y contribuir al posicionamiento de la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente y controlar su implementación.
17.	Coordinar e interactuar con las distintas Instituciones en temas relacionados con el objeto misional del área.
18.	Controlar a la gestión de las áreas a su cargo, con el fin de optimizar el uso de los recursos y tomar las decisiones correspondientes para el mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos.
19.	Aprobar y gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de personal, los recursos financieros, tecnológicos, de maquinaria, equipos y herramientas necesarios para la gestión comercial y operativa de la zona.
20.	Dirigir y controlar la gestión en los procesos de Urbanizadores y Constructores para cumplir con la normatividad vigente.
21.	Revisar y aprobar la carta de compromiso de urbanizadores, revalidación, modificación y para la ejecución de las obras sin reconocimiento y el acta de entrega y recibo final de urbanizadores.
22.	Revisar y aprobar las certificaciones de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio y datos Técnicos y/o certificaciones de Redes, cumpliendo con la normatividad vigente.
23.	Hacer seguimiento el trámite de la solicitud de conexión definitiva, independización y aumento de diámetro para el Plan Acueducto y Plan Constructor, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
24.	Coordinar y controlar la supervisión de las obras autorizadas y expedir las actas de terminación de obra ejecutadas por Urbanizadores y Constructores.
25.	Suministrar de acuerdo a la competencia del área, la información necesaria de los proyectos de Urbanizadores y Constructores, para la actualización de los Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado.
26.	Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a)	Formulación y evaluación de proyectos
b)	Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente
c)	Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
d)	Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
e)	Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico
f)	Código disciplinario y estatuto anticorrupción
g)	Administración Pública
h)	Plan de Ordenamiento Territorial
i)	Plan de desarrollo Distrital
j)	Plan Estratégico Empresarial
k)	Sistema integrado de gestión
l)	Sistema de información Empresarial Programa Seguridad y salud en el trabajo
m)	Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Arquitectura, ó Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Asesor
Nivel	Asesor
Código	105
Grado	06
No. de empleos	Tres (3)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gerente General en los diferentes proyectos de orden jurídico, técnico, operativo, comercial, financiero y administrativo, con el fin de desarrollar los programas que adelante la Empresa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. Acompañar la evaluación de la gestión en aspectos de carácter administrativo, técnico y regulatorio de las diferentes áreas para desarrollar los proyectos establecidos por la Gerencia General.
3. Asesorar al Gerente en lo relacionado con la estructura de costos y tarifas derivada de la aplicación del marco regulatorio y normativo vigente para aplicarlos a los usuarios de la Empresa.
4. Asesorar en la evolución y ejecución del plan de contratación de la Entidad para lograr un adecuado desarrollo de los procesos contractuales.
5. Asesorar al Gerente en la adopción de parámetros que sirvan como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la ejecución y monitoreo de los planes y programas de la Empresa.
6. Asistir al Gerente en el cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas definidas para el normal desarrollo de las actividades asignadas.
7. Asesorar al Gerente en la interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa para el cumplimiento las metas y objetivos institucionales.
8. Asesorar y realizar el seguimiento a los diferentes convenios que la Empresa suscriba con el propósito de contribuir con las metas y objetivos.
9. Asesorar en las políticas, planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad para informar a la Gerencia General sobre el desarrollo de los mismos.
10. Realizar el análisis de los indicadores del tablero de control con el fin de determinar acciones necesarias para el mejoramiento de la gestión institucional.
11. Proyectar y revisar para la firma del Gerente General los fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios que le sean asignados.
12. Presentar conceptos de contenido jurídico, técnico, administrativo y financiero que le sean solicitados.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Estatuto Orgánico del Distrito Capital b. Plan de ordenamiento territorial c. Plan estratégico de la Empresa d. Normas de contratación estatal e. Normas en servicios públicos domiciliarios f. Estructura tarifaria g. Código disciplinario y estatuto anticorrupción h. Sistema Integrado de Gestión i. Panorama de factores de riesgo j. Programa Seguridad y salud en el trabajo k. Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo l. Normatividad tarifaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Asesor
Nivel	Asesor
Código	105
Grado	08
No. de empleos	Nueve (9)
Dependencia	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de orden jurídico, técnico, operativo, comercial, financiero y administrativo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en la planeación estratégica y administrativa para el desarrollo de sus proyectos.
2. Asistir a la Gerencia en la gestión de la planeación táctica para garantizar la efectiva ejecución de las inversiones.
3. Asesorar en la formulación y priorización de los proyectos con las respectivas fichas técnicas requeridos para garantizar su ejecución en los programas de inversión.
4. Asesorar y participar en la revisión de documentos, normas, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes, estudios y proyectos de la Gerencia, para contribuir al aseguramiento de la calidad de los productos.
5. Asesorar a la Gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos generales del área.
6. Asesorar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del área, así como la prestación de servicios compartidos a cargo de la misma.
7. Asesorar y acompañar a la Gerencia en la coordinación y control de los procesos de contratación y en los convenios que le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Asesorar a la Gerencia en la interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa.
9. Asistir a los Comités que sean programados cuando sea delegado por el Gerente, con el fin de informarle sobre los temas tratados.
10. Asesorar a la Gerencia en la autoevaluación referente al manual estándar de control interno MECI.
11. Asesorar a la Gerencia en los requerimientos presupuestales que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos.
12. Proyectar y revisar para la firma del Gerente General los fallos de segunda instancia de procesos disciplinarios que le sean asignados.
13. Presentar conceptos de contenido jurídico, técnico, administrativo y financiero que le sean solicitados.
14. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Estatuto Orgánico del Distrito Capital
b. Plan de ordenamiento territorial

c. Plan estratégico de la Empresa
d. Normas de contratación estatal
e. Normas en servicios públicos domiciliarios
f. Estructura tarifaria
g. Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h. Sistema Integrado de Gestión
i. Panorama de factores de riesgo
j. Programa Seguridad y salud en el trabajo
k. Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
l. Normatividad tarifaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines o Química y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Nivel	Directivo
Código	006
Grado	08
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Investigaciones Disciplinarias
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con la normatividad vigente, adelantando en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, así como el procedimiento verbal, para garantizar el cumplimiento y eficiencia del control disciplinario de la empresa

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Gerente General en la formulación de políticas institucionales tendientes a la prevención de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias.
2. Orientar a las directivas de la empresa sobre asuntos relacionados con la conducta ética y deberes de los servidores públicos de la empresa, y en la aplicación del procedimiento cuando se trate de hechos que contrarien en menor grado el orden administrativo en cada dependencia.
3. Dirigir y coordinar las actuaciones disciplinarias conforme a las etapas y formalismos propios del proceso disciplinario.
4. Evaluar el contenido de las quejas o informes radicados en la oficina y realizar el reparto interno para su trámite.
5. Resolver y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores oficiales, empleados públicos, servidores y ex servidores de la empresa, garantizando el debido proceso y demás principios constitucionales y legales.
6. Coordinar y controlar la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios adelantados, al Gerente General y a las autoridades competentes, cuando así los requieran.
7. Dirigir los programas de capacitación y divulgación de temas disciplinarios que fomenten la ética y la moral pública, y el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades en la función pública.
8. Dirigir la generación de informes estadísticos sobre las faltas disciplinarias más investigadas y cometidas por los servidores públicos de la empresa para recomendar las acciones y medidas preventivas pertinentes.
9. Reportar a la Fiscalía General de la Nación y demás autoridades judiciales, disciplinarias y administrativas sobre la comisión de hechos presuntamente irregulares que se evidencien o deriven en el trámite del proceso disciplinario.
10. Coordinar y controlar la actualización del sistema de información disciplinaria del Distrito Capital - SID- de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
11. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Derecho procesal
b) Derecho laboral

c)	Derecho Penal
d)	Conocimiento de la Administración Pública
e)	Estructura del estado
f)	Código disciplinario y estatuto anticorrupción
g)	Normas de contratación estatal
h)	Normas en servicios públicos domiciliarios
i)	Plan estratégico de la Empresa
j)	Sistema Integrado de Gestión
k)	Panorama de factores de riesgo
l)	Programa Seguridad y salud en el trabajo
m)	Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Nivel	Directivo
Código	006
Grado	06
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno y Gestión
Cargo del jefe inmediato	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:

Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquello que tengan responsabilidad de mando.
c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
d. Verificar que los contratos asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna b) Normatividad Contratación Pública c) Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo d) Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. e) Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público f) Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control g) Finanzas y Presupuesto Público h) Fundamentos de formulación y evaluación de Proyectos i) Gestión Pública j) Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Capacidad de Análisis Transparencia Resolución y Mitigación de problemas Vinculación Interpersonal Atención de Requerimientos Liderazgo Creatividad e innovación Orientación al ciudadano Capacidad de análisis	Capacidad de Análisis Transparencia Atención de Requerimientos Resolución y Mitigación de problemas Vinculación Interpersonal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar título de formación profesional, de conformidad con lo dispuesto por el Parágrafo 1º del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno, de conformidad con lo dispuesto por el Parágrafo 1º del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Nivel	Asesor
Código	115
Grado	08
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las actividades necesarias para cumplir con las políticas de comunicaciones internas y externas de acuerdo con las disposiciones vigentes determinadas por la Gerencia General de la Empresa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar la Implementación de la Política de Comunicaciones y Relacionamiento.
2. Definir y divulgar los lineamientos de comunicación y relacionamiento con los grupos de interés.
3. Diseñar acciones comunicativas y de relacionamiento con los grupos de interés para promover la Imagen y Servicios de la Empresa, evaluando el impacto las mismas.
4. Formular y coordinar la ejecución de estrategias de comunicación y relacionamiento de acuerdo al manual de Imagen Corporativa y la Planeación Estratégica de la empresa.
5. Dirigir la conceptualización y el diseño de las piezas de comunicación dirigidas a los distintos grupos de interés. Cumpliendo con la política de comunicaciones trazada.
6. Liderar la aplicación y buen uso, a nivel interno y externo, del Manual de Imagen Corporativa.
7. Dirigir y controlar los canales de comunicación y relacionamiento, requeridos para el correcto desarrollo de las actividades comunicacionales de la Empresa con sus grupos de interés.
8. Definir las herramientas y estrategias comunicacionales para el manejo de crisis que puedan impactar la imagen de la Empresa.
9. Dirigir las relaciones con medios de comunicación masivos, alternativos o comunitarios, de radio, prensa, televisión, digitales para divulgar la gestión de la empresa.
10. Liderar la presencia de la marca de la Empresa en eventos de carácter corporativo, académico, recreativo, gremial, cultural, deportivo, pedagógico, masivo o segmentado, de acuerdo con los lineamientos de comunicaciones y su aporte al cumplimiento de objetivos y metas del Plan General Estratégico.
11. Definir e implementar herramientas de evaluación del impacto de las estrategias y acciones de comunicación implementadas por el área.
12. Coordinar las actividades desarrolladas en el Taller de Artes Gráficas, con el fin de cumplir con las necesidades de las áreas de la Empresa.
13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Manejo de medios de comunicación
b) Metodologías de investigación y formulación de proyectos

c) Normatividad publicitaria d) Normatividad en contratación estatal e) Plan estratégico de la Empresa f) Sistema Integrado de Gestión g) Panorama de factores de riesgo h) Programa Seguridad y salud en el trabajo i) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Nivel	Asesor
Código	115
Grado	08
No. de empleos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Gerente Jurídico

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y resolver consultas y asesorías jurídicas propendiendo para que sus hechos, actos y operaciones se ajusten a la legalidad y prevenir los riesgos jurídicos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar los documentos con incidencia jurídica sometidos a su conocimiento.
2. Absolver consultas, prestar apoyo y emitir conceptos en los asuntos jurídicos que requieran las áreas de la EAAB-ESP.
3. Gestionar la divulgación de la actualización de disposiciones jurídicas, así como de las decisiones jurisprudenciales y de autoridades competentes, que inciden en el normal funcionamiento de la EAAB-ESP.
4. Revisar y aprobar los actos administrativos sometidos a su conocimiento.
5. Revisar los documentos estandarizados de la contratación de la Empresa
6. Coordinar la elaboración de estudios jurídicos de interés institucional
7. Participar en reuniones y demás actividades adelantadas por entidades externas a las que sea citado.
8. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Constitución Política
b) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
c) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
d) Doctrina y Jurisprudencia
e) Plan de Ordenamiento Territorial
f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
g) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
h) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
i) Plan Estratégico Empresarial
j) Sistema Integrado de Gestión
k) Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Negociación	Argumentación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y ACTUACION ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar judicial y administrativamente a la Empresa en todos los procesos y actuaciones administrativas en que esta sea parte, con el fin de que se ejerza la defensa de los intereses de la entidad.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar a la Empresa, directamente o a través de apoderados, en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas donde se requiera apoderado y conciliaciones prejudiciales y judiciales que le sean asignados y adelantar los trámites correspondientes, con el fin defender los intereses de la entidad. 2. Coordinar el trabajo de representación judicial de los abogados internos y externos de la Empresa ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en las que esta sea parte. 3. Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente, las denuncias penales a que haya lugar, para la defensa de los intereses de la Empresa. 4. Supervisar la definición de las políticas de defensa judicial con el fin de prevenir daño antijurídico. 5. Coordinar con las demás dependencias de la Empresa el recaudo de la información y demás documentos que se requieran, con el fin de ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte. 6. Coordinar el análisis y definición de los casos que deben presentarse ante el comité de conciliación, con el fin de establecer la procedencia de las acciones de repetición. 7. Coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, sentencias condenatorias y decisiones administrativas, proferidos en contra de la Empresa. 8. Otorgar poderes para representar judicial y administrativamente a la entidad. 9. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Constitución Política b) Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos c) Doctrina y Jurisprudencia d) Plan de Ordenamiento Territorial e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción f) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos g) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios h) Plan Estratégico Empresarial i) Sistema Integrado de Gestión j) Manejo de herramientas ofimáticas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Negociación Planeación Trabajo en equipo y colaboración Comunicación efectiva Orientación a resultados	Argumentación Negociación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	08
No. de empleos	Doce (12)
Dependencia	Dirección Contratación y Compras
Cargo del jefe inmediato	Secretario General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CONTRATACIÓN Y COMPRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la gestión precontractual de los procesos de contratación requeridos por las áreas de la empresa para el buen desempeño de su misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar que los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento, se desarrollen en cumplimiento del Manual de Contratación y de las disposiciones legales que le sean aplicables.
2. Brindar asesoría a las áreas de la empresa, en la planeación, estructuración de los presupuestos, estudios previos y en los procesos de contratación que requieran las dependencias de la empresa.
3. Definir la estrategia para el mantenimiento y adecuada administración del sistema de avalúo de infraestructura SAI que contiene los valores de referencia para la elaboración de presupuestos de obra que requieran las áreas.
4. Dirigir y controlar la consolidación y presentación para aprobación, publicación y administración del Plan de Contratación y Compras de la Empresa y sus modificaciones, así como establecer las estrategias de gestión del mismo.
5. Dirigir la ejecución de los procesos de selección, el contrato y las modificaciones que requieran las distintas dependencias de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones, cumpliendo la normatividad vigente.
6. Dirigir y controlar el trámite de los convenios y contratos interadministrativos conforme con los procedimientos y directrices que lo regulan.
7. Verificar y controlar la publicidad de los procesos de selección cuando la ley lo exija, atendiendo a la naturaleza de la Empresa.
8. Designar a los comités de evaluación que atiendan las disposiciones que le sean propias según el Manual de Contratación.
9. Verificar que se cumplan las directrices contractuales y procedimientos establecidos para la estructuración de las solicitudes de contratación.
10. Aprobar los procedimientos y formatos relacionados con la actividad precontractual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y las directrices contractuales que se emitan para tal fin propendiendo por el mejoramiento continuo del proceso.
11. Controlar la adecuada administración y custodia del archivo de los contratos de bienes, servicios y convenios celebrados por la Empresa.
12. Coordinar la atención de los requerimientos de los entes de control y partes interesadas con ocasión de las actividades precontractuales de la Empresa.
13. Dirigir y controlar el trámite de las solicitudes de cesión de contratos

14.	Suscribir las certificaciones contractuales emitidas por el supervisor y/o interventor y/o la Gerencia correspondiente, para los contratos terminados y/o liquidados, conforme los documentos que reposan en el expediente contractual.
15.	Establecer los lineamientos y definir las herramientas para elaborar el Registro de proveedores de la empresa.
16.	Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a)	Normas de contratación estatal
b)	Legislación Comercial y Civil
c)	Plan de desarrollo Distrital
d)	Plan de ordenamiento territorial
e)	Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f)	Normas en servicios públicos domiciliarios
g)	Plan estratégico de la Empresa
h)	Sistema Integrado de Gestión.
i)	Sistema de Información Empresarial
j)	Panorama de factores de riesgo
k)	Programa Seguridad y salud en el trabajo
l)	Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS LABORALES COMUNES**
Atención al detalle Negociación Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos	Capacidad de Análisis Atención al detalle Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas,	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SEGUROS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y coordinar la administración del programa de seguros y de los riesgos transferidos a los aseguradores, con el fin de medir en forma sistemática, el impacto de los mismos para la Empresa, asegurando 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. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar el manejo del programa de seguros, con base en el proceso de administración de riesgos transferidos de la Empresa. 2. Coordinar con las demás áreas de la entidad, el suministro de la información que la Dirección de Seguros determine necesaria, a fin de efectuar la clasificación de los riesgos corporativos por grupos, de conformidad con la tipología de las líneas o ramos de seguros elegibles para cada grupo; de conformidad con las necesidades de la entidad y la oferta de cobertura disponible en el mercado asegurador, para su adecuado aseguramiento. 3. Dirigir la estructuración de las condiciones técnicas de los términos de referencia, para la contratación de los servicios de valor agregado del intermediario de seguros y la del programa de seguros corporativo, para la adecuada transferencia de riesgos y aseguramiento de los bienes e intereses de la entidad, de acuerdo con la oferta disponible en el mercado. 4. Realizar el monitoreo de los servicios ofrecidos por los corredores de seguros, para garantizar su adecuada y oportuna prestación. 5. Monitorear las visitas de inspección de riegos o que con motivo de la ocurrencia de siniestros, deban efectuarse a las instalaciones de la entidad, por requerimiento de los aseguradores o sus representantes 6. Dirigir y controlar el trámite de las reclamaciones con las áreas responsables de los bienes afectadas por el evento de daño o pérdida, a fin de lograr el oportuno resarcimiento de los mismos por reposición o pago de las respectivas indemnizaciones por parte de los aseguradores; procurando que siempre que sea posible, se realice el desembolso a los proveedores que sean técnicamente elegibles por las áreas técnicas de la entidad, a fin de evitar la suspensión del servicio o proceso afectado con los siniestro, o para su pronta recuperación. 7. Servir como interlocutor entre las áreas de la empresa y el corredor de seguros o los aseguradores. 8. Liderar la identificación y evaluación de los riesgos inherentes a la contratación que realice la entidad, para determinar las condiciones de los seguros, amparos y garantías en que estos puedan ser transferidos según su tipología y realizar la calificación de dichos seguros o avales bancarios según corresponda. 9. Planificar la participación e interacción periódica, con los diferentes actores del mercado asegurador nacional e internacional, a fin de mantenerse actualizado y conocer oportunamente las fluctuaciones de la dinámica de dicho mercado, sujeto a las disponibilidades presupuestales de la entidad, procurando la incorporación de las mejores prácticas, estrategias y acciones que le permitan a esta, lograr los mayores niveles de transferencia y/o administración del riesgo, a las mejores condiciones técnicas y financieras disponibles, de acuerdo a la naturaleza de los procesos operacionales desarrollados por la entidad. 10. Coordinar con las Gerencias Corporativas, el levantamiento de la matriz de riesgos transferible al seguro, para la adecuada cobertura de los bienes e intereses de la entidad; a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 107 de la ley 42 de 1994 y el estatuto anticorrupción. 11. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normatividad comercial, civil y de seguros b) Jurisprudencia de seguros c) Estados financieros d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normas de contratación estatal f) Normas en servicios públicos domiciliarios g) Plan estratégico de la Empresa h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad y salud en el trabajo k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SEGURIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos en desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Seguridad con el fin de mejorar la prestación de los servicios de seguridad de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular las políticas adecuadas para implementar los sistemas y procedimientos que regulen la actividad de seguridad. 2. Dirigir y controlar los procedimientos establecidos para garantizar la atención oportuna y eficiente de los servicios de seguridad de la Empresa. 3. Evaluar los contratos de prestación de servicios tanto de vigilancia y seguridad humana como vigilancia electrónica y aquellos de apoyo a la Dirección de Seguridad con el fin de asegurar la seguridad física de instalaciones y personal de la EAAB-ESP. 4. Dirigir y controlar la implementación sistemas de seguridad que resulten pertinentes, para el logro de la operación de la Empresa, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación. 5. Liderar la investigación y análisis de nuevas tecnologías en seguridad, analizando los casos de éxito en otras entidades similares a la EAAB-ESP. 6. Identificar y evaluar las situaciones de riesgo, definiendo medidas para reducir los riesgos, amenazas y vulnerabilidad de la empresa y sus trabajadores. 7. Dirigir los estudios e investigaciones con el fin de mejorar la prestación de los servicios de seguridad en la Empresa. 8. Orientar los programas de información y las campañas de seguridad, para enfrentar casos que afecten la seguridad de la Empresa. 9. Participar en el Comité de Prevención y Atención de Emergencias de la Empresa. 10. Coordinar con la Fuerza Pública y los cuerpos de seguridad del Estado, el apoyo requerido en los eventos de la empresa. 11. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normas sobre seguridad b) Análisis y estrategias de seguridad c) Contabilidad y costos d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normas de contratación estatal f) Normas en servicios públicos domiciliarios g) Plan estratégico de la Empresa h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad y salud en el trabajo k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Grado de Oficial de las Fuerzas Militares o Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o Teniente de Navío, o Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURISDICCIÓN COACTIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, administrar y controlar, de acuerdo con las normas legales y políticas internas, las acciones de recuperación de cartera asociada a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en todas sus etapas, con el fin de maximizar la utilidad para sus grupos de interés.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planear, liderar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos y demás actividades que garanticen y aseguren una eficiente administración de la cartera por Prestación de Servicios Públicos Domiciliarios de la Empresa. 2. Liderar la ejecución y controlar los procedimientos de cobro pre-jurídico, persuasivo y coactivo de las obligaciones provenientes de la prestación del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado o aquellas que por su naturaleza puedan ser cobradas por jurisdicción coactiva. 3. Representar a la Empresa en los procesos concursales y de liquidación derivados de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado. 4. Ejecutar y controlar los procedimientos relacionados con el cobro de las sumas de dinero debidamente liquidadas mediante proceso judicial o administrativo con decisión ejecutoriada así como aquellos que corresponda a daños causados a la Empresa por funcionarios de la misma o de otras entidades públicas. 5. Proponer y asegurar la implementación de las políticas de financiación que logren la normalización de las obligaciones a favor de la Empresa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección. 6. Liderar la implementación de planes, acciones y estrategias para el mejoramiento del perfil y la recuperación de la cartera de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Llevar el registro de la cartera del servicio de acueducto y alcantarillado, clasificado por grupos de vigencias. 8. Liderar, definir y establecer en coordinación con las Gerencias Financieras, de Servicio al Cliente, Jurídica los criterios de cartera que permitan garantizar la agilidad y eficiencia de la recuperación de las obligaciones a favor de la Empresa. 9. Preparar y presentar los conceptos de castigo de cartera al respectivo comité para su aprobación. 10. Efectuar el cobro de las sanciones pecuniarias debidamente ejecutoriadas que se impongan a favor de la Empresa y en contra de funcionarios de la misma en procesos disciplinarios. 11. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Finanzas públicas y privadas b) Normas propias de mercado y de valores c) Estados financieros d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normas de contratación estatal f) Normas en servicios públicos domiciliarios g) Plan estratégico de la Empresa h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo

a. Programa Seguridad y salud en el trabajo b. Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Economía o Administración. Titulo de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) Meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del subsistema interno de gestión documental y archivo, apoyo logístico, mantenimiento del parque automotor liviano y plantas físicas con el propósito de soportar las operaciones de la Empresa y contribuir con el bienestar de los trabajadores.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la infraestructura física de las sedes administrativas y operativas de la Empresa, con el fin de ofrecer espacios adecuados a los trabajadores y usuarios acorde con la normatividad vigente. 2. Administrar el parque automotor liviano de la Empresa, con el fin de asegurar la adquisición, renovación y mantenimiento y operación en condiciones de oportunidad y seguridad. 3. Coordinar los trámites relacionados con el traspaso de los vehículos y con los trámites administrativos correspondientes, para cumplir con los objetivos del área. 4. Dirigir y controlar los servicios logísticos, proveeduría integral, provisión de vestidos de paño, servicios públicos, cuentas contrato, comunicaciones, manejo caja menor, transporte de empleados, casino, aseo, cafetería, prestación de servicios administrativos en estado de emergencia y mantenimiento de equipos de oficinas, requeridos por las diferentes áreas de la Empresa para su normal funcionamiento. 5. Liderar y controlar el seguimiento del subsistema interno de gestión documental y archivo, con el fin de garantizar el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la Empresa. 6. Orientar y controlar el proceso de entrega de la producción documental comercial hasta su disposición final en el archivo, con el fin de mantener actualizada la información de los clientes. 7. Dirigir y regular el desarrollo del proceso de notificación personal, publicación por aviso y correo electrónico, que ponen fin a una actuación administrativa de carácter comercial, que resuelven las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios de la Empresa, con el fin de dar cumplimiento con las normas que regulan la materia y los sistemas electrónicos de apoyo al procedimiento. 8. Dirigir el proceso de radicación de la correspondencia, atención y orientación en los trámites de los usuarios en los puntos de atención establecidos por la Empresa, con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio. 9. Dirigir y regular el desarrollo del proceso de correspondencia, de conformidad con las normas que regulan la materia. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Administración Pública b) Presupuesto c) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción d) Normas de Contratación Estatal e) Plan estratégico de la Empresa f) Sistema Integrado de Gestión g) Panorama de factores de riesgo h) Programa Seguridad y salud en el trabajo i) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia Planeación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y realizar seguimiento a los activos fijos y a los almacenes de la empresa, con el fin de presentar estados financieros que reflejen la realidad económica de acuerdo con la norma contable vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la actualización en el sistema de información de los activos reportados por las áreas, para que se incorporen en el módulo de propiedad, planta y equipo de la Empresa. 2. Coordinar mecanismos de control de los datos maestros de los activos y materiales, con el fin de mejorar la calidad de la información registrada en la base de propiedad, planta y equipo. 3. Coordinar la actualización de los valores de los activos fijos mediante los procesos de depreciación y valorización. 4. Liderar la realización de los inventarios físicos de activos fijos y materiales de la Empresa, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Diseñar estrategias con la finalidad de mantener actualizada la base de propiedad, planta y equipo de la Empresa. 6. Dirigir la realización del avalúo técnico de los activos de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de la Contaduría Pública, para su debida actualización. 7. Dirigir y controlar la administración de los activos improductivos u obsoletos que posee la Empresa, con el fin de definir su destino final. 8. Supervisar el registro de los activos reportados por las áreas como improductivos en las cuentas correspondientes, de acuerdo con el Plan General de Contaduría Pública. 9. Supervisar la administración de los almacenes de materiales, para garantizar la prestación del servicio oportuno a las áreas y su debido funcionamiento. 10. Dirigir el programa de proveeduría estratégica en lo concerniente a los procesos a cargo de la Dirección. 11. Coordinar la verificación en terreno de los activos generados por los contratos de obra una vez terminados. 12. Controlar que el almacenamiento, administración y custodia de elementos, materiales y activos devolutivos se realice en los almacenes o depósitos debidamente autorizados por la Empresa. 13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Manejo de Activos Fijos b) Liquidación de proyectos c) Avalúos Técnicos d) Manejo de inventarios e) Plan estratégico de la Empresa f) Sistema integrado de gestión g) Sistema de información Empresarial h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción i) Normas de Contratación Estatal j) Panorama de factores de riesgo k) Programa Seguridad y salud en el trabajo l) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Transparencia

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución, en desarrollo del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Salud.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos y odontológicos, así como los suministros incluidos dentro de los Planes Complementarios de Salud (PAS-PC)- contratados por la Empresa, de conformidad con las Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes. 2. Participar en el diseño y formulación de políticas generales del talento humano para garantizar la efectiva prestación de los servicios a cargo de la Dirección Salud. 3. Establecer y controlar mecanismos de actualización de la información de los Planes Complementarios de Salud (PAS-PC)- contratados por la Empresa, con el fin de asegurar una mejor gestión frente a los servicios médicos y odontológicos prestados a los usuarios. 4. Orientar y controlar la ejecución del subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, así como la elaboración y desarrollo de los planes y programas que se deriven de éste, aplicando la normatividad vigente y las políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la EAAB-ESP. 5. Controlar la efectividad de la asesoría en temas relacionados con salud, de acuerdo a los requerimientos generados por la Empresa. 6. Representar a la Empresa ante las entidades distritales y nacionales en los diferentes espacios y escenarios de Seguridad Social en Salud y Sistema General de Riesgos laborales. 7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normatividad del sector salud b) Planes de salud c) Manejo de Contratos de salud d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normas de contratación estatal f) Plan estratégico de la Empresa g) Sistema Integrado de Gestión h) Panorama de factores de riesgo i) Programa Seguridad y salud en el trabajo j) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho o Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos requeridos para optimizar las condiciones personales y laborales del talento humano, asegurando el cumplimiento de los objetivos misionales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa y la normatividad vigente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los procesos de gestión del talento humano, de acuerdo con las normas, políticas y estrategias de la Empresa para el cumplimiento de los objetivos misionales y orientar la implementación de los planes y programas del área, para el cumplimiento de las acciones en materia de administración y desarrollo de personal. 2. Autorizar y notificar todas las situaciones administrativas de la planta de personal acorde con las necesidades del servicio y gestionar las licencias, permisos, comisiones y encargos de los servidores públicos de la Empresa, con el fin de cumplir con los requerimientos del personal. 3. Administrar la planta de personal, con el fin de generar los ajustes necesarios acordes con las necesidades del servicio. 2. Diseñar e implementar programas de bienestar social para los funcionarios y sus familias, evaluando y midiendo el impacto de los mismos para el mejoramiento continuo. 3. Diseñar y liderar los programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional y de la imagen institucional, de conformidad con las directrices de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. 4. Diseñar y ejecutar los procesos de selección y promoción de personal e implementarlos de acuerdo a las políticas definidas por la Gerencia General y la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. 5. Coordinar la implementación de los planes y programas del área, para el cumplimiento de las acciones en materia de administración y desarrollo de personal. 6. Coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación incluyendo los programas institucionales de inducción y reinducción para el mejoramiento de la prestación y calidad del servicio. 7. Dirigir y controlar el proceso de administración del fondo de vivienda para los trabajadores oficiales de la Empresa, con el fin de garantizar el logro de los objetivos planteados. 8. Administrar los recursos financieros del Fondo de Vivienda para los trabajadores oficiales y pensionados y garantizar su adecuado funcionamiento y sostenibilidad. 9. Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión del conocimiento en la Empresa, con el fin de asegurar la generación, transferencia y retención del conocimiento. 10. Orientar el funcionamiento del Colegio Ramón B. Jimeno dando cumplimiento a los planes de acción del área a la normatividad en educación, con el fin de lograr la excelencia académica del mismo. 11. Revisar y orientar la articulación al Proyecto Educativo (PEI), con las políticas de la EAAB-ESP, de acuerdo con la responsabilidad social, gestión integral del agua y gestión del conocimiento, con el fin de lograr la excelencia académica del Colegio. 12. Coordinar la administración del archivo de Historias laborales del personal activo o retirado, con el fin de gestionar la información cuando sea requerida. 13. Dirigir y controlar la ejecución del programa de contratación de aprendices y pasantes para la Empresa, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente. 14. Dirigir la implementación del Plan de Gestión de Integridad de la Empresa, tendiente al fortalecimiento de los principios y valores corporativos.

15.	Liderar la implementación de la evaluación para el desarrollo y la eficiencia, con el fin de elaborar y aplicar los planes de cierre de brechas.
16.	Notificar al personal activo, inactivo y pensionado de la Empresa, de las investigaciones que en su contra formulen los diferentes organismos de control.
17.	Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a)	Administración del talento humano
b)	Manejo presupuestal
c)	Normatividad laboral
d)	Normatividad para empleados públicos
e)	Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f)	Normas de contratación estatal
g)	Plan estratégico de la Empres
h)	Sistema integrado de gestión
i)	Sistema de información Empresarial
j)	Panorama de factores de riesgo
k)	Programa Seguridad y salud en el trabajo
l)	Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS LABORALES COMUNES**
Creatividad e innovación Planeación Dirección y desarrollo de personal	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencia política, relaciones internacionales, Comunicación social, periodismo y afines, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía ó Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GESTIÓN DE COMPENSACIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales de la Empresa con los trabajadores en materia de compensaciones.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y controlar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales, convencionales y contractuales en lo relativo al pago de salarios, prestaciones sociales, aportes a la Seguridad Social y aportes Parafiscales y demás reconocimientos de los servidores públicos activos, retirados y pensionados. 2. Coordinar las actividades relacionados con disfrute, aplazamiento, interrupción o compensación de vacaciones en dinero, y comisiones de servicios de trabajadores oficiales y empleados públicos, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente. 3. Formular y liderar el plan anual de acción, presupuesto, mapa de riesgos y evaluación de la gestión de la Dirección para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y las políticas institucionales en materia de compensación a los servidores públicos activos, retirados y pensionados. de la Empresa. 4. Fijar las políticas y lineamientos para la aplicación de deducciones y descuentos en las nóminas de servidores públicos y pensionados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Coordinar las acciones que aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales y convencionales para el reconocimiento, modificación, extinción, liquidación y pago de las mesadas pensiónales. 6. Atender lo relacionado con el reconocimiento y pago de los bonos y cuotas partes pensiónales por cobrar y por pagar, así como de todas las obligaciones pensiónales a cargo de la Empresa. 7. Liderar la atención a los servidores públicos y pensionados para la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y cesantías informando los deberes y derechos que tienen frente al mismo. 8. Coordinar la entrega de información y respuesta a la Oficina Asesora de Representación Judicial, frente a los procesos presentados contra la Empresa, como derechos de petición, quejas, tutelas y demandas, relacionados con los pagos de salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados de la Empresa. 9. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Sistema de Seguridad Social b) Análisis Financiero y Presupuesto c) Administración Pública d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos f) Plan estratégico Empresarial g) Sistema Integrado de Gestión h) Sistema de Información Empresarial i) Programa Seguridad y salud en el trabajo j) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano y adelantar los estudios y modificaciones relacionados con la estructura organizacional, la planta de cargos y los manuales de funciones de acuerdo a las necesidades de la empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la planeación, estructuración y formulación de los proyectos y políticas relacionados con el talento humano de la Empresa, en coordinación con los planes y proyectos estratégicos de la EAAB-ESP. 2. Definir y dirigir los proyectos de modificación a la estructura organizacional y planta de cargos de la Empresa acorde a las necesidades del servicio. 3. Liderar la actualización de las responsabilidades de las áreas, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 4. Dirigir y coordinar la creación o modificación de los manuales de funciones de la planta de cargos de la Empresa, para cumplir con la normatividad vigente y la funcionalidad de las áreas de la Empresa. 5. Dirigir los estudios de cargas de trabajo con el fin determinar el número de cargos requeridos por la Empresa. 6. Dirigir la valoración de cargos para la planta de servidores públicos de la empresa, con el fin de determinar el valor del cargo en relación con los demás dentro de la Empresa. 7. Dirigir la estructuración del modelo de gestión por competencias para fortalecer el ciclo de desarrollo del talento humano de la EAAB-ESP. 8. Revisar y aprobar las certificaciones requeridas para la celebración de contratos de prestación de servicios de personas naturales, previa verificación de la solicitud hecha por cada Gerencia. 9. Liderar el diseño y la formulación de las actividades de gestión de conocimiento, preservando y potenciando el modelo del proceso en la empresa. 10. Liderar el fortalecimiento de la cultura de la integridad a través del diseño de estrategias, planes y programas, requeridos por la empresa. 11. Coordinar la identificación y definición de planes de acción orientados al fortalecimiento de la gestión de integridad al interior de la Empresa. 12. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Administración del talento humano b) Manejo presupuestal c) Normatividad laboral d) Normatividad para empleados públicos e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción f) Normas de contratación estatal g) Plan estratégico de la Empres h) Sistema integrado de gestión i) Sistema de información Empresarial j) Panorama de factores de riesgo k) Plan Estratégico Empresarial l) Programa Seguridad y salud en el trabajo m) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Creatividad e innovación Planeación	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Contaduría Pública. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN BIENES RAÍCES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar el proceso de gestión predial cumpliendo con la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar la adquisición de los predios y constitución o imposición de servidumbres para la construcción de las obras de infraestructura, la ejecución de los proyectos de inversión, funcionamiento y la administración de los mismos.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, controlar y coordinar las actividades de adquisición y administración predial para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Empresa. 2. Dirigir la implementación de las políticas, lineamientos, estrategias y directrices para la ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión predial, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa. 3. Brindar soporte técnico, jurídico y social en relación con los procesos de adquisición y administración predial, de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la Empresa. 4. Coordinar y controlar la implementación de los planes de gestión social relacionados con la adquisición predial de la empresa. 5. Dirigir y controlar la disponibilidad y adquisición predial por enajenación voluntaria y/o expropiación por vía judicial o administrativa, así como la constitución o imposición de servidumbres para garantizar la construcción de las obras de infraestructura y la ejecución de los proyectos de inversión de la empresa. 6. Dirigir y coordinar la administración de los predios de propiedad de la empresa y servidumbres constituidas o impuestas a favor de la misma. 7. Coordinar y controlar la actualización del inventario de los predios de la empresa o en proceso de adquisición o constitución de servidumbres. 8. Coordinar y controlar la entrega de la información de los predios propiedad de la empresa a la Gerencia Corporativa Financiera para la presentación y pago del impuesto predial 9. Liderar y controlar el archivo físico y digital de las actividades de adquisición y administración predial a través del subsistema de gestión documental. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Código Contencioso Administrativo b) Código General del Proceso c) Normas sobre obras públicas d) Ley de Desarrollo Territorial y Urbano e) Decreto de suspensión de trámites y acuerdo distritales f) Decreto Reglamentario "Procedimientos para Avalúos" g) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos h) Plan Estratégico Empresarial i) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios j) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción k) Plan de Desarrollo Distrital l) Plan de Ordenamiento Territorial m) Sistema integrado de gestión n) Sistema de información Empresarial o) Programa Seguridad y salud en el trabajo

p) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Administración, Economía, Derecho y Afines, Sociología Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y apoyar la ejecución de las políticas comerciales, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos corporativos, relacionados con los ingresos operacionales y la satisfacción de los usuarios.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, gestionar y hacer seguimiento a los canales de atención al cliente de la Empresa, para garantizar la prestación optima de los servicios a cargo de la misma. 2. Coordinar la implementación y realizar el seguimiento a las políticas integrales de los procesos de gestión comercial, suministro de agua en grandes volúmenes, venta de agua a carro tanque, facturación conjunta, recaudo a terceros y otros servicios a su cargo. 3. Coordinar y orientar el desarrollo e implementación de los proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de gestión comercial y atención al cliente. 4. Realizar mejoras sobre los procesos y prácticas de gestión comercial de la empresa, con el fin de asegurar su correcta implementación y la obtención de resultados óptimos. 5. Supervisar y controlar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Ejercer la figura de Defensor del Ciudadano para la protección de los derechos de los usuarios, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Representar a la empresa en el comité permanente de estratificación de Bogotá y coordinar el registro y actualización de la información de los estratos socio económico. 8. Orientar y controlar la calidad de la data comercial y garantizar la georreferenciación de los usuarios 9. Coordinar la elaboración del calendario anual de facturación de los servicios prestados por la Empresa y su divulgación. 10. Coordinar, controlar y hacer seguimiento a la actualización en el Sistema de Información Comercial, relacionados con los parámetros de facturación y las tarifas de los servicios misionales y no misionales de Acueducto y Alcantarillado. 11. Dirigir, orientar y controlar la gestión del proceso de facturación de la Prestación de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado y la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias, de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Coordinar, analizar y controlar el suministro de la información para la Dirección de Planeamiento y Control de Resultados Corporativos relacionada con los indicadores estratégicos de la gestión comercial en la Prestación de los Servicios Públicos 13. Coordinar con las Direcciones Comerciales zonales en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, gestión comercial y en la elaboración de informes. 14. Diseñar estrategias para la atención eficiente de las PQR´s y el cumplimiento de los indicadores de gestión comercial y específicamente el Índice de quejas y reclamos (IQR´s). 15. Direccionar y coordinar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos en los entes de control y vigilancia, relacionados con la gestión comercial y con las zonas. 16. Participar con las zonas en la definición de las políticas de ajustes generados en el proceso de facturación y atención al cliente y apoyar su implementación en las zonas. 17. Coordinar la supervisión de los procesos operativos de facturación 18. Coordinar conjuntamente con las zonas la consolidación de la información relacionada con la proyección de los ingresos en términos de usuarios y metros cúbicos. 19. Coordinar la actualización y el mantenimiento del catastro de usuarios de la Empresa. 20. Orientar y aprobar el diseño de la encuesta de satisfacción al usuario; así como coordinar su aplicación y realizar el análisis de resultados, con el fin de generar planes de mejora.

21. Dirigir y adoptar los lineamientos y políticas generados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para garantizar la correcta actualización de la información en el Sistema Único de Información (SUI). 22. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios b) Metodologías y enfoques para la atención al cliente c) Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos d) Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico e) Plan de desarrollo Distrital f) Plan de ordenamiento territorial g) Plan Estratégico Empresarial h) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos i) Formulación y evaluación de proyectos j) Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente k) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción l) Administración Pública m) Sistema integrado de gestión n) Sistema de información Empresarial o) Sistema de información Empresarial Programa Seguridad y salud en el trabajo p) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Industrial y Afines ó Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	08
No. de empleos	Trece (13)
Dependencia	Dirección Gestión de Calidad y Procesos
Cargo del jefe inmediato	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades para la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión para promover la eficiencia operacional y la excelencia empresarial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular lineamientos para la planeación, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la empresa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Establecer las directrices para planear, implementar y mejorar la gestión por procesos de la empresa, con el fin de optimizar la ejecución de los mismos.
3. Coordinar las relaciones con los organismos de certificación y normalización del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo componen, para facilitar el desarrollo de los procesos de certificación y auditoria.
4. Dirigir la planificación y desarrollo de las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, los Subsistemas que lo componen y los demás sistemas de gestión que la Empresa adopte, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
5. Brindar soporte a las áreas de la Empresa para optimizar los procesos e implementar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
6. Definir los lineamientos para la administración de riesgos asociados a los procesos y procedimientos de la empresa.
7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Administración de recursos y manejo de indicadores
b) Administración de riesgos
c) Normas técnicas de calidad
d) Enfoque de procesos y mejoramiento continúo
e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f) Normas de contratación estatal
g) Plan estratégico de la Empresa
h) Sistema Integrado de Gestión
i) Sistema de Control Interno
j) Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
k) Matriz de peligro
l) Programa Seguridad y salud en el trabajo
m) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Planificación y Programación Comunicación efectiva Orientación a resultados Integridad institucional	Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Economía. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS CORPORATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades para la formulación, divulgación, implementación, monitoreo y control del direccionamiento estratégico, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión articulando y direccionando la estrategia con la gestión empresarial.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la actualización del Contexto Estratégico de la Empresa para su armonización con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. 2. Coordinar y controlar las actividades requeridas para la elaboración, aprobación, despliegue y divulgación del Plan General Estratégico 3. Coordinar y controlar la consolidación y publicación del plan de acción institucional, para monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las áreas de la empresa. 4. Formular las políticas corporativas y de gestión articuladas con el direccionamiento estratégico y políticas públicas del orden nacional y distrital. 5. Dirigir las actividades para la formulación, monitoreo y control de los indicadores tácticos y operativos. 6. Coordinar las actividades para el control y seguimiento de los indicadores estratégicos a través del Tablero de Control Corporativo, para el análisis de los resultados corporativos que le facilite al nivel directivo la toma de decisiones 7. Dirigir las discusiones del marco normativo asociado a la gestión y resultados corporativos, para consolidar los resultados y coordinar su implementación al interior de la Empresa. 8. Dirigir la formulación, monitoreo y control de los acuerdos de gestión armonizado con el direccionamiento estratégico. 9. Dirigir y controlar la formulación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Subsistema de Responsabilidad Social en la empresa, para cumplir con la normatividad vigente. 11. Coordinar y controlar las actividades para la consolidación y presentación de los informes de gestión corporativa, con el fin de socializarlos a los diferentes grupos de interés. 12. Controlar el cumplimiento de los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) para el Sistema Único de Información - SUI por parte de las áreas de la empresa 13. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Planeación estratégica, prospectiva y operacional b) Modelo integrado de planeación y gestión c) Herramientas de seguimiento, de control y de gestión d) Control integral de gestión y sistemas ejecutivos de gestión e) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico f) Marco normativo de gestión y resultados e indicadores de gestión g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción h) Normas de contratación estatal i) Sistema Integrado de Gestión j) Responsabilidad social empresarial k) Plan general estratégico de la Empresa

l) Panorama de factores de riesgo m) Programa Seguridad y salud en el trabajo n) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Planificación y Programación Comunicación efectiva Orientación a resultados Integridad institucional	Capacidad de análisis
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, o Administración. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL DE INVERSIONES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación, planeación y gestión de los planes, programas y proyectos de inversión de la Empresa, promoviendo oportunidad y eficiencia en el uso de recursos, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y controlar con las áreas de la Empresa, la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión requeridos, para asegurar su articulación con el Plan General Estratégico, Plan Desarrollo Distrital, Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado. 2. Brindar y soporte en la formulación de políticas, planes y programas para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales. 3. Coordinar y controlar la participación de la empresa, en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital y modificaciones al Plan de Ordenamiento Territorial, con el fin de asegurar el contexto estratégico de la empresa. 4. Brindar soporte en las definiciones del marco normativo de gestión de inversiones para minimizar impactos negativos y dar correcta aplicación de las normas. 5. Controlar las actividades del Plan de Desarrollo Distrital vigente que correspondan a proyectos de inversión, así como el proceso de armonización presupuestal del mismo. 6. Definir lineamientos y establecer políticas para desarrollar los proyectos bajo las mejores prácticas de la gerencia de proyectos. 7. Emitir conceptos sobre los proyectos de inversión y su alineación con la planificación y programación de la empresa para el cumplimiento de los objetivos misionales. 8. Verificar y controlar la maduración, ejecución y cierre de los proyectos de inversión en el Sistema de Información Empresarial. 9. Controlar el cumplimiento de las metas e indicadores de los proyectos de inversión, para identificar desviaciones y coordinar acciones correctivas. 10. Dirigir el cierre mensual de proyectos de inversión en cumplimiento del cierre contable y presupuestal de la Empresa. 11. Verificar y controlar la información registrada en el Banco de Programas y Proyectos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan General Estratégico y Plan de Desarrollo Distrital. 12. Coordinar y controlar la formulación y actualización del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI). 13. Presentar a las instancias de aprobación de la empresa, las modificaciones del Plan de Inversiones y del Plan Operativo Anual de Inversiones, para dar cumplimiento al procedimiento establecido. 14. Coordinar la formulación y controlar la ejecución del Plan Operativo de Inversiones Regulado - POIR, conforme a las condiciones definidas por la regulación tarifaria vigente. 15. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Planes de Desarrollo b) Marco normativo en gestión de inversiones c) Formulación y evaluación de proyectos de inversión d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normas de contratación estatal n) Plan estratégico de la Empresa

f)	Sistema Integrado de Gestión
g)	Sistema de Información Empresarial
h)	Panorama de factores de riesgo
i)	Programa Seguridad y salud en el trabajo
j)	Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Planificación y Programación Comunicación efectiva Orientación a resultados Integridad institucional	Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración ó Contaduría Pública. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y CONTROL RENTABILIDAD GASTOS Y COSTOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y hacer seguimiento a la formulación y aplicación de estrategias encaminadas a la maximización de los ingresos operacionales y racionalización de los costos y gastos de la Empresa, de conformidad con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir estrategias y mecanismos encaminados a la maximización de los ingresos y racionalización de los costos y gastos de la Empresa. 2. Coordinar la formulación de estrategias, políticas y metas corporativas de ingresos, gastos y costos, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y a los principios de la regulación tarifaria. 3. Coordinar y controlar la planificación anual de ingresos por centro de beneficio y de gastos y costos por centro de costo, asegurando la disponibilidad de recursos de acuerdo a las prioridades de la Empresa. 4. Dirigir el seguimiento a la ejecución de ingresos, gastos y costos 5. Coordinar la aplicación de políticas y hacer seguimiento al modelo de servicios compartidos 6. Dirigir y controlar el cierre de costos y gastos por centros de costos, por procesos y del producto, para el registro de comprobantes de cierre por parte de la Dirección de Contabilidad. 7. Presentar a las instancias correspondientes las modificaciones a la planificación que afecten la programación de los ingresos, costos y gastos 8. Coordinar y controlar el sistema de costeo por actividades ABC y reportar sus resultados, en cumplimiento con la normatividad vigente. 9. Dirigir los estudios, análisis y evaluaciones de los precios o tarifas para la prestación de servicios internos de soporte técnico, logístico o administrativo. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normas presupuestales b) Formulación y Evaluación de Proyectos c) Proceso de planificación, seguimiento y control d) Manejo del sistema de costos
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Administración o Derecho y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN APOYO TÉCNICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar técnicamente los procesos estratégicos de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, con el fin de coordinar y controlar la gestión interinstitucional urbanística, presupuestal, técnica y operativa, en el marco del Plan Estratégico de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar que los diseños de obras de urbanismo en la ciudad se ejecuten acorde con la infraestructura de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de conformidad con las normas, los lineamientos y políticas establecidas. 2. Revisar, aprobar y firmar las certificaciones de redes para predios unifamiliares que requieran el documento para la postulación de los subsidios de vivienda. 3. Dirigir, controlar y orientar la expedición de viabilidad técnica de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado para la generación de licencias de excavación, legalización de barrios y las certificaciones para la Prestación de Servicios de la Empresa a las diferentes Entidades del Distrito. 4. Dirigir y controlar la expedición de datos técnicos requeridos para los diseños hidráulicos de los proyectos de infraestructura, movilidad y desarrollo y verificar que los costos de redes hidráulicas de las obras sean asumidas de forma equitativa por cada proyecto en particular y por la Empresa si corresponde. 5. Dirigir y controlar el desarrollo de Convenios Interadministrativos de Cooperación de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos definidos en ellos. 6. Coordinar con el Puesto de Mando Unificado correspondiente decretado durante las alertas y emergencias, las labores de atención de la Empresa de forma que se articulen y potencien. 7. Participar en la mesa técnica de seguimiento a la calidad del agua suministrada a los usuarios y monitorear las actividades derivadas del proceso que influyen en la calidad del servicio. 8. Dirigir y controlar el suministro de la información a la Dirección de Planeamiento y Control de Resultados Corporativos sobre la calidad de agua para los reportes a los entes de control. 9. Promover la asesoría en temas relacionados con la priorización de inversiones e iniciativas de los fondos de Desarrollo Local en lo relacionado con proyectos de Acueducto y Alcantarillado que se celebren mediante convenios. 10. Coordinar, analizar y controlar el suministro de la información para la Dirección de Planeamiento y Control de Resultados Corporativos relacionada con los indicadores estratégicos de la gestión operativa en la Prestación de los Servicios Públicos. 11. Proyectar y ejecutar el Plan de Compras y Contratación de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente para asegurar el desarrollo integral de todos sus procesos de inversión, operación y mantenimiento. 12. Coordinar la consolidación y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Gerencia Corporativa de Servicio al cliente, con el fin de garantizar que los recursos cumplan con la misión de la EAAB-ESP. 13. Dirigir y controlar la elaboración de los estudios previos para el suministro de los materiales necesarios que garanticen la operación y el mantenimiento de las Redes de Acueducto y Alcantarillado de las gerencias de zona. 14. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Formulación y evaluación de proyectos b) Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente c) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios f) Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico g) Plan de desarrollo Distrital h) Plan de Ordenamiento Territorial i) Plan estratégico Empresarial j) Sistema integrado de gestión k) Sistema de información Empresarial l) Normatividad relacionada con urbanismo m) Gestión de urbanismo en la Ciudad n) Programa Seguridad y salud en el trabajo o) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN INGENIERÍA ESPECIALIZADA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la identificación de las necesidades de servicios de Hidrología, Hidráulica, Hidrogeología, Geotecnia, Estructuras, Aguas y Normalización Técnica para implementar el catálogo de servicios e incentivar el continuo mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de las áreas de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la prestación de los servicios de investigación y desarrollo de los nuevos productos y servicios aplicables al diseño, construcción y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos. 2. Dirigir y controlar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación relacionados con los avances en ciencia y tecnología, con el fin de optimizar los procesos y servicios a cargo de la empresa y la obtención de información técnica. 3. Coordinar y controlar la ejecución de modelaciones hidráulicas, hidrológicas y de calidad del agua para el diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado por medio de software especializados para los proyectos que desarrolle o requiera la Empresa. 4. Dirigir la investigación de normas técnicas o nuevos desarrollos tecnológicos en el proceso de diseño, construcción y operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, para ser aprobadas por el Comité 5. Coordinar la generación y conservación del conocimiento técnico de la organización, aplicando la investigación, desarrollos e innovación en calidad, cantidad, manejo óptimo, acciones preventivas, tecnologías para acueducto, alcantarillado, saneamiento y temas afines o correlacionados. 6. Coordinar el programa de gestión de conocimiento y saberes en forma conjunta con la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, para lograr capitalizar este valor intangible en la organización. 7. Organizar y coordinar los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional con universidades, gremios, institutos y/o centros de investigación consolidando redes que permitan fortalecer la investigación, la gestión del conocimiento, el monitoreo tecnológico, la propiedad intelectual en temas de agua y aspectos afines acordes a los avances de innovación en la ciencia y la tecnología. 8. Dirigir los procesos de propiedad intelectual y confidencialidad de la información técnica de la organización para capitalizar el valor intangible que se genera en los proyectos, consultorías, obras, desarrollos y las buenas prácticas empresariales. 9. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normatividad técnica para el sector de saneamiento agua potable b) Diseño de sistemas de acueducto y alcantarillado c) Potabilización de agua d) Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos e) Políticas públicas, nacionales y distritales en materia de servicios públicos domiciliarios f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción g) Normas de contratación h) Plan estratégico de la Empresa i) Sistema Integrado de Gestión j) Panorama de factores de riesgo

k) Programa Seguridad y salud en el trabajo l) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SERVICIOS DE ELECTROMECÁNICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la estrategia de mantenimiento de la dirección para los activos electromecánicos de la empresa cuyo mantenimiento preventivo y correctivo este a cargo de la Dirección.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pesados y demás activos electromecánicos de la Empresa, garantizando una eficiente operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado. 2. Dirigir la ejecución de las actividades a cargo del taller de mecánica industrial que se requieran, para la oportuna y correcta prestación del servicio a las áreas receptoras en la Empresa. 3. Brindar soporte técnico a las áreas de la empresa en aspectos relacionados con las especificaciones técnicas, selección, montaje, puesta en operación y recepción final de los vehículos pesados y demás activos electromecánicos que requiera la empresa. 4. Coordinar y controlar la adquisición de repuestos, materiales, equipos, accesorios, soluciones de tecnología y demás necesidades de contratación que se requieran para garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos pesados y demás activos electromecánicos de la empresa. 5. Dirigir los trámites para el alquiler de vehículos pesados y demás activos electromecánicos requeridos por la empresa para prestar un eficiente servicio. 6. Coordinar con otras entidades las acciones necesarias para garantizar la correcta operación de los vehículos pesados y demás activos electromecánicos de la Empresa. 7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normas técnicas de calidad b) Modelo PM de SAP c) Gerencia y/o gestión de mantenimiento d) Formulación y evaluación de proyectos e) Subestaciones eléctrica, control y comunicaciones f) Regulación tarifaria del sector eléctrico g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción h) Normas de contratación estatal i) Plan estratégico de la Empresa j) Sistema Integrado de Gestión k) Panorama de factores de riesgo l) Programa Seguridad y salud en el trabajo m) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos del laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales y el área de hidrología básica en servicios de (calibración, mediación y/o ensayo) para cumplir con los estándares establecidos y garantizar el desarrollo normal en la prestación de servicios de la empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales e hidrología básica cumpliendo con las mejores prácticas de calidad en todos los procesos, para atender las necesidades de los clientes internos y externos. 2. Coordinar y verificar la prestación de los servicios de toma y análisis físicos, químicos, microbiológicos, biológicos y parasitológicos a muestras de agua en la red de distribución de acueducto y cuerpos de agua, así como en las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas servidas 3. Verificar la realización de los análisis para lodos, biosólidos, sedimentos y material vegetal en los parámetros y metodologías implementados tanto para clientes internos como externos, bajo los lineamientos de la norma técnica vigente. 4. Dirigir y controlar la realización de los ensayos para el control de calidad de los materiales que adquiera la empresa y que son utilizados para la construcción de obras de acueducto y alcantarillado de clientes internos y externos, bajo los lineamientos de la normatividad técnica vigente. 5. Controlar la prestación del servicio de exploración de suelos naturales y ensayos en campo para determinar los parámetros necesarios en el diseño de obras que proyecte la Empresa. 6. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración de medidores para evitar fallas en la prestación del servicio. 7. Verificar la captura de datos hidrometeorológicos, la ejecución de aforos puntuales; así como la instalación, construcción y la gestión de la calibración de estaciones hidrometeorológicas y la calibración de canales, vertedores, descargas y otras estructuras hidráulicas similares. 8. Dirigir la programación y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración de los equipos de los laboratorios, así como la revisión y homologación de la estructura hidráulica, para garantizar resultados de análisis eficientes. 9. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión, con el fin de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación de los laboratorios de la empresa. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Procesos de calibración, mediación y ensayo b) Servicios de laboratorios de aguas, medidores, suelos y materiales c) Clientes internos y externos d) Entidades y entes de control e) Panorama de factores de riesgo f) Programa Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFORMÁTICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la prestación de servicios de tecnologías de información para apoyar los procesos empresariales, minimizando el esfuerzo de los usuarios, maximizando la productividad personal y empresarial, optimizando el uso de los recursos de la entidad
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear el desarrollo de infraestructura de tecnologías de información de acuerdo con las pautas establecidas por la Gerencia de Tecnología, para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos. 2. Formular las políticas y determinación de planes estratégicos y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, relacionados con las tecnologías de información, de acuerdo con las pautas establecidas por la Gerencia de Tecnología, para orientar la estrategia corporativa aplicando estándares tecnológicos. 3. Coordinar la realización de estudios técnicos y presentar las recomendaciones sobre la adquisición, administración y mantenimiento de equipos de cómputo, de software y/o sistemas de información y los sistemas de comunicación de voz y datos requeridos por la Empresa. 4. Dirigir la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones e identificar sus necesidades, promoviendo su uso, para apoyar las labores empresariales de gestión pública y de la ciudadanía. 5. Evaluar las necesidades de mantenimiento y crecimiento de la plataforma que soporta el sistema de información Empresarial, los sistemas de información complementarios y las herramientas de ofimática y productividad. 6. Orientar y aprobar los esquemas de control de riesgo de interrupción de la plataforma tecnológica de la empresa, para evitar que se presenten interferencias en los procesos críticos de la misma. 7. Determinar, estructurar y controlar el cumplimiento de los estándares de seguridad informática en los sistemas de información, infraestructura y procedimientos, para evitar riesgos de pérdida de información y daños en los equipos tecnológicos de la Empresa. 8. Controlar la integralidad del manejo de los datos y la información que se procese, intercambie o almacene en los diferentes sistemas de información de la Empresa, y asegurar los procesos de respaldo de la información para minimizar el riesgo de pérdida. 9. Evaluar las necesidades de servicio del sistema de información empresarial, de los sistemas de información complementarios y soporte a la infraestructura tecnológica, para garantizar la continuidad de los procesos de negocio soportados por ellos. 10. Definir las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica que posee la entidad y permitir la operación continua de los sistemas de información. 11. Establecer las acciones necesarias para garantizar que la entidad cumpla con las normas relacionadas con la defensa de los derechos de autor por el uso de programas de software en la Empresa. 12. Dirigir y controlar la adopción de normas y estándares que la industria de tecnología informática o las organizaciones del gremio promuevan y que puedan ser aplicables en la Empresa. 13. Definir y aprobar los esquemas de aseguramiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa. 14. Dirigir el plan de recuperación de desastres informáticos de la Empresa, que permita la continuidad de los servicios informáticos críticos acorde con el plan definido por la Entidad. 15. Dirigir la operación eficiente de la plataforma de sistemas de Información que soportan los procesos de negocio, para una ejecución eficiente, precisa, integral y confiable de la data y la información. 16. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Arquitectura de sistemas de información b) PM (Project Managementl) c) ITIL (IT Infrastructure Library) d) Administración de seguridad informática e) Normatividad de derechos de autor y propiedad intelectual de software f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción g) Normas de contratación estatal h) Normas en servicios públicos domiciliarios i) Plan estratégico de la Empresa j) Sistema Integrado de Gestión k) Panorama de factores de riesgo l) Programa Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Flexibilidad cognitiva	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ó Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades que permitan consolidar, administrar y mantener la información técnica y geográfica de la Empresa como base de conocimiento para la toma de decisiones
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información técnica y geográfica de la Empresa para satisfacer los requerimientos de los procesos técnicos, operativos y comerciales." 2. Administrar el catastro de redes y usuarios en el Sistema de Información Geográfico de la Empresa, que permita mantener información actualizada y confiable de cada usuario y redes. 3. Coordinar el Centro de Información Técnica (CITE) de la Empresa que comprende la Planoteca, Biblioteca, el Archivo Satélite Técnico y el Sistema de Información Geográfico Unificado de la Empresa (SIGUE) de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para la gestión documental. 4. Definir lineamientos para la gestión, difusión e integración de nuevas tecnologías aplicadas al centro de información técnica de la empresa – CITE, con el fin de asegurar la actualización del mismo. 5. Coordinar la gestión de los convenios que permitan la colaboración interinstitucional para el intercambio y construcción de información técnica y geográfica 6. Controlar la generación de información geográfica de la empresa, bajo los lineamientos y políticas distritales y nacionales. 7. Dirigir las acciones que permitan asegurar la integración de información entre el Sistema de Información Empresarial SAP y el Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial SIGUE 8. Definir y hacer seguimiento a la implementación de los estándares y normas que rigen la entrega, recepción y actualización de la información técnica y geomática de la Empresa, que permita su incorporación a los sistemas de información empresarial 9. Dirigir y controlar los trabajos de georreferenciación mediante levantamientos planimétricos y altimétricos, asociados a requerimientos de las áreas de la empresa (cuerpos de agua, predios, redes, entre otros) 10. Establecer y verificar la aplicación de las políticas de mantenimiento, uso, calidad y seguridad de la información electrónica de la Empresa 11. Coordinar la revisión de la información geográfica de los estudios, diseños y obras, para su incorporación al Sistema de Información Geográfico Unificado Empresarial SIGUE 12. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Geoinformática b) Sistemas de información geográfico c) Gestión documental d) Cartografía temática aplicada al sector agua e) Normatividad hidráulica de redes f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción g) Normas de contratación estatal y manual de contratación h) Plan estratégico de la Empresa i) Sistema Integrado de Gestión j) Matriz de Peligros k) Planes de Emergencias l) Panorama de factores de riesgo

m) Programa Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Flexibilidad cognitiva	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines ó Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar las actividades del equipo de trabajo para lograr los objetivos dispuestos en la Estrategia de la Empresa a través de soluciones de tecnologías de información eficientes, eficaces y oportunas sobre el Sistema Integrado de Información Empresarial.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes definidos para el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Información Integrado Empresarial -SIE-, a la implementación de requerimientos, y a la ejecución de los proyectos que hagan parte del sistema de integrado de información empresarial de la Empresa. 2. Mantener un proceso eficiente para la atención oportuna de las necesidades de la Empresa asegurando la priorización de los requerimientos, planeación de los recursos humanos, técnicos, de información, 3. Asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Información empresarial-SIE, verificando el cumplimiento de las tareas de actualización y de evaluación del performance ajustando los planes mantenimiento adaptativo (cambios originados por norma), correctivo, de nuevas funcionalidades en SIE de ser necesario. 4. Coordinar la implementación de mejoras y actualizaciones en el sistema de información empresarial, para asegurar su funcionalidad, disponibilidad y oportunidad a las áreas usuarias 5. Dirigir la actualización de los Instructivos Funcionales del Usuario-IFUS, con el fin de atender los requerimientos de las áreas de la empresa. 6. Coordinar la atención de las solicitudes de entrenamiento de las áreas sobre el Sistema de Información Empresarial y desarrollar cursos específicos, ya sea virtuales o presenciales, dependiendo de la disponibilidad de recursos de la Dirección. 7. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Arquitectura de sistemas de información b) Gestión de proyectos c) Metodologías y estándares en para el desarrollo e implementación de sistemas de información. d) Normatividad en sistemas de información e) Auditoria de sistemas de información f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción g) Normas de contratación estatal h) Plan estratégico de la Empresa i) Sistema Integrado de Gestión j) Panorama de factores de riesgo k) Programa Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Flexibilidad cognitiva	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Economía ó Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA HÍDRICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos ambientales, para dar cumplimiento a la política de protección del recurso hídrico y orográfico de la ciudad.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la ejecución de proyectos ambientales asociados a la estructura ecológica principal y al sistema hídrico y orográfico de la ciudad, con el fin de garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico. 2. Coordinar con las Gerencias de Zona y otras áreas de la Empresa la ejecución de obras necesarias para la recuperación y mantenimiento de los ríos y quebradas del Distrito y dar cumplimiento a los Planes de Manejo Ambiental de los Humedales Distritales. 3. Coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos ambientales de intervención en el sistema hídrico adoptados por la Empresa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Gerencia Ambiental. 4. Realizar los estudios técnicos, orientados a determinar las áreas de interés hídricas, el acotamiento y determinación de zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental de la estructura ecológica, con el fin de garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico. 5. Dirigir y desarrollar políticas y programas de educación y preservación ambiental, con las comunidades aledañas a los sistemas hídricos de la ciudad, con el fin de que las áreas encargadas ejecuten los proyectos en forma adecuada y oportuna, para garantizar la protección del recurso hídrico. 6. Emitir conceptos técnicos ambientales de intervención, en los cuerpos de agua de la estructura ecológica principal de la ciudad, con el fin de garantizar la protección del recurso hídrico. 7. Realizar las gestiones institucionales e interinstitucionales necesarias para asegurar la gestión integral del recurso hídrico. 8. Coordinar con Sistema Maestro la elaboración y el desarrollo de los programas, proyectos y Planes de Manejo ambiental para la protección de las cuencas abastecedoras de agua. 9. Coordinar con Servicio al Cliente la elaboración y el desarrollo de los programas y proyectos para el manejo y protección ambiental de las zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental y cuerpos de agua, del sistema hídrico de la ciudad, con el fin de protegerlos y mejorar los servicios ambientales que prestan. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Estructura ecológica principal del distrito b) Sistema hídrico asociado al área de influencia de la empresa c) Sistema de gestión ambiental d) Políticas públicas en materia ambiental e) Normatividad ambiental f) Planes de manejo ambiental del sistema hídrico g) Plan de Ordenamiento Territorial h) Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado i) Planes de desarrollo Nacional y Distrital j) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico. k) Código disciplinario y estatuto anticorrupción l) Normas de contratación estatal

m) Normas en servicios públicos domiciliarios n) Plan estratégico de la Empresa o) Sistema de información Empresarial p) Sistema Integrado de gestión q) Panorama de factores de riesgo r) Programa Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Química y Afines, Administración, Biología, Microbiología y Afines ó Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos ambientales, para dar cumplimiento a la política de saneamiento ambiental.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Impulsar las políticas corporativas de saneamiento ambiental a desarrollar por la Empresa, con el fin de reducir, controlar, tratar o eliminar las descargas de aguas residuales a los cuerpos de agua.
2. Coordinar y realizar seguimientos a las dependencias responsables de procesos, en el cumplimiento de la normatividad ambiental a través de auditorías ambientales, con el fin de cumplir con los objetivos y normas ambientales.
3. Coordinar la implementación de los programas (PGA) Plan de Gestión Ambiental, (PIGA) Plan Institucional de Gestión Ambiental y (PSMV) Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y los diferentes planes que se den en materia ambiental, con el fin de dar sostenibilidad al recurso hídrico.
4. Coordinar las auditorias y la gestión de licencias y permisos ante las autoridades ambientales, con el fin de cumplir con los requisitos y normas ambientales.
5. Coordinar las actividades relacionadas con tasas retributivas, mecanismos de desarrollo limpio y activos ambientales de la Empresa, para disminuir el impacto ambiental.
6. Definir y coordinar con las áreas pertinentes de la Empresa y otras instituciones ambientales, el programa de control de efluentes industriales, comerciales y el tratamiento de aguas residuales, con el fin de reducir las cargas contaminantes a las redes de alcantarillado.
7. Definir e identificar las situaciones técnicas ambientales al interior de la Empresa, con el fin de reducir las cargas contaminantes a los cuerpos de agua mediante la incorporación de proyectos de saneamiento y la construcción de la infraestructura necesaria.
8. Asesorar a las demás áreas de la Empresa en la incorporación de mejores prácticas ambientales, en los procesos y proyectos que adelanten, con el fin de mejorar la gestión ambiental en la Empresa.
9. Diseñar e implementar modelos para la incorporación de costos ambientales y valoración económica ambiental, en la priorización de proyectos de la Empresa, para obtener los beneficios tributarios y financieros asociados al tema ambiental.
10. Gestionar los trámites requeridos en el marco de la licencia ambiental para el saneamiento ambiental del río Bogotá, así como apoyar técnicamente el proceso cuando sea requerido, para cumplir con los requisitos de ley.
11. Supervisar y apoyar la implementación de planes de manejo ambiental de obra, en la ejecución de los proyectos de la Empresa, para validar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de mejores prácticas ambientales.
12. Definir e implementar proyectos relacionados con la gestión integral de residuos e incorporación de nuevas tecnologías para su manejo, con el fin de mejorar la gestión ambiental en torno al manejo integral de residuos sólidos.
13. Definir proyectos de investigación asociados con Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), así como brindar acompañamiento a las áreas de la Empresa que desarrollen proyectos MDL, para obtener los beneficios económicos asociados con los proyectos, implementar mejores tecnología y posicionar a la Empresa en desarrollos con impacto ambiental.
14. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en la incorporación de proyectos de producción limpia, para mejorar la gestión ambiental de la Empresa e incorporar las políticas del Sistema de Gestión Ambiental.
15. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Sistema de gestión ambiental b) Sistema Nacional Ambiental (SINA) c) Políticas públicas en materia Ambiental d) Normatividad Ambiental e) Planes de Gestión Ambiental f) Plan de ordenamiento territorial g) Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado h) Planes de desarrollo Nacional y Distrital i) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico. j) Código disciplinario y estatuto anticorrupción k) Normas de contratación estatal l) Normas en servicios públicos domiciliarios m) Plan Estratégico de la Empresa n) Sistema Integrado de Gestión o) Panorama de factores de riesgo p) Programa Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Geología, Administración, Otros Programas de Ciencias Naturales o Química y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	08
No. de empleos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Gerente Corporativo Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el flujo de caja de la Empresa de tal forma que el recaudo de los servicios sea correctamente aplicado a los usuarios y a la vez se atiendan las obligaciones con terceros.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y controlar los sub procesos de Recaudo, Gestión de efectivo y Gestión del portafolio de Inversión a través de la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades propias del área.
2. Analizar y aplicar las políticas de las distintas entidades bancarias y terceros, para el recaudo de los pagos efectuados por los usuarios del servicio.
3. Proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de estrategias que permitan una adecuada diversificación y administración del portafolio de inversiones, siempre bajo las políticas de seguridad, liquidez y rentabilidad en las mejores opciones que el mercado financiero ofrezca día a día, bajo las directrices de los Comités de Riesgos e Inversiones.
4. Efectuar operaciones de cobertura, natural y con derivados, a fin de atenuar riesgos propios a la administración de la deuda, portafolio de inversiones y obligaciones económicas de la Empresa.
5. Coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la empresa y atención del endeudamiento. Igualmente coordinar las operaciones de inversión y asegurar el registro de todos los ingresos, egresos de efectivo y movimientos en general que impliquen afectación de las cuentas bancarias, para mantener la contabilidad actualizada.
6. Realizar estudio de las condiciones financieras y alternativas de financiación en el mercado.
7. Controlar y ejecutar los desembolsos de la deuda publica respetando las condiciones de la negociación, del Plan de Endeudamiento aprobado, bajo los criterios de razonabilidad financiera y presupuestal. Controlar el servicio de la deuda y elaborar los informes de ejecución respectivos para los grupos de interés.
8. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Economía
b) Finanzas públicas y privadas
c) Administración pública
d) Normatividad propia del mercado de valores y capitales
e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f) Normas de contratación estatal
g) Plan estratégico de la Empresa

h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad y salud en el trabajo k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría Pública, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN CONTABILIDAD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar y controlar que los registros reflejados en el sistema de información contable, cumplan con las normas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación, las políticas, los principios y los reglamentos que le sean aplicables, procurando que la información contenida en los Estados Financieros y demás informes de gestión de origen contable, presenten en forma razonable tanto la situación financiera como los resultados de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso contable a través de la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades propias del área. 2. Establecer, promulgar y asegurar la implementación de las políticas contables y los procedimientos que sean necesarios, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que esté vigente y en procura de consolidar un sistema de control interno contable lo más eficiente posible. 3. Validar y asegurar que los ejecutores de los procesos que generan registros contables en las distintas Áreas de la Empresa, cumplan con las políticas y procedimientos contables establecidos, los cuales sustentan el sistema de control interno contable, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar la preparación y presentación de los Estados Financieros, informes y reportes sobre la información contable de la Empresa ante la Administración, los entes de vigilancia y control y otros grupos de interés general, garantizando que sean oportunos, confiables y de utilidad para la toma de decisiones financieras corporativas y de gestión administrativa. 5. Certificar con tarjeta profesional vigente de Contador Público, los Estados Financieros que se hayan preparado bajo su responsabilidad, del Gerente Corporativo Financiero y la del Representante Legal. 6. Atender las visitas y demás requerimientos de los entes de control y vigilancia relacionados con los temas contables y propender por la oportunidad y calidad de las respuestas. 7. Verificar que en la empresa se apliquen adecuadamente las actividades de monitoreo y control contable sobre los componentes del proceso contable, procurando que los resultados del sistema de información contable, cumplan con los criterios de seguridad, calidad y cumplimiento. 8. Identificar, evaluar, diseñar e implementar las actualizaciones que se requieran por los cambios de normatividad contable aplicable a la empresa así como por el desarrollo de la mejora continua, para optimizar y mantener la eficacia y eficiencia del proceso contable. 9. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Normas internacionales de información financiera – NIIF, emitidas por la Contaduría General de la Nación, aplicables a la EAAB-ESP. b) Normas tributarias del orden Nacional y Distrital. c) Fundamentos básicos sobre la administración y operatividad del sistema de información SAP. d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normas de contratación estatal f) Sistema Integrado de Gestión g) Panorama de factores de riesgo h) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la política presupuestal de la entidad basada en su naturaleza jurídica, cumpliendo con los preceptos de la Ley en articulación con los lineamientos de la programación y la ejecución del presupuesto para cada vigencia, armonizada con el plan estratégico de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, orientar e implementar las políticas y directrices presupuestales, asegurando la correcta interpretación y aplicación de las normas; así mismo, resolver las consultas técnicas y administrativas de ellas derivadas.
2. Dirigir el proceso de armonización presupuestal por cambio en el Plan de Desarrollo aprobado de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
3. Dirigir el proceso de programación presupuestal de la vigencia fiscal siguiente para los ingresos, gastos e inversiones, las vigencias futuras asociadas, así como el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC desde la planificación hasta la aprobación y presupuestación correspondiente.
4. Asegurar la asignación de fuentes del presupuesto anual y de vigencias futuras conforme a los lineamientos aprobados, con el fin de maximizar los recursos disponibles.
5. Gestionar las solicitudes realizadas por las áreas ejecutoras para la modificación del Programa Anual Mensualizado de caja - PAC y el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las vigencias futuras y suministrar a la Dirección de Tesorería el Programa Anual de Caja -PAC.
6. Proponer cuando sea necesario la reprogramación del presupuesto anual de la Empresa, su correspondiente Programa Anual Mensualizado de caja PAC y las vigencias futuras, generada por factores interno y externos con el fin de optimizar la asignación de los recursos financieros.
7. Dirigir el proceso de cierre presupuestal y rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y gestionar los resultados de cierre de vigencia (excedentes financieros y/o utilidades).
8. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Norma orgánica presupuestal
b) Código Contencioso Administrativo
c) Código penal
d) Negociación y solución de conflictos
e) Estatuto orgánico del Distrito Capital
f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
g) Normas de contratación estatal
h) Plan estratégico de la Empresa
i) Sistema Integrado de Gestión
j) Panorama de factores de riesgo
k) Programa Seguridad y salud en el trabajo
l) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN TRIBUTARIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación tributaria y asesorar a las diferentes áreas de la entidad para que en las operaciones realizadas se dé aplicación a las normas, principios y doctrina tributaria vigente, de tal forma que se optimice la gestión tributaria.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar las políticas y procedimientos tributarios necesarios para que la información relacionada con los impuestos y retenciones a cargo de la entidad corresponda a la realidad de sus operaciones y cumplan con las disposiciones vigentes. 2. Diseñar y dirigir los procesos requeridos para la presentación oportuna de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos y retenciones de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Diseñar e implementar un sistema que facilite el control para el cumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales de la Empresa. 4. Proyectar y presentar una adecuada planeación fiscal, tendiente a optimizar la carga tributaria a través de la aplicación de tratamientos especiales y beneficios tributarios a través de los cuales se obtenga una efectiva racionalización del gasto. 5. Asegurar la correcta y oportuna implementación de los cambios normativos y realizar o sugerir la modificación de los procedimientos de la Empresa, así como asesorar a las áreas en la aplicación de las normas y políticas tributarias, emitiendo los conceptos en dicha materia requeridos. 6. Cumplir con las obligaciones de expedición de los certificados tributarios y generación de información exógena, de acuerdo con los plazos establecidos para el efecto. 7. Controlar el proceso del área de Cuentas por Pagar, de tal forma que se dé trámite a la contabilización y la aplicación de descuentos tributarios a las obligaciones de pago. 8. Atender los requerimientos de información realizado por las administraciones tributarias nacionales y distritales o de terceros, relacionados con impuestos o declaraciones tributarias. 9. Desarrollar y controlar la ejecución del presupuesto y del plan anual de caja de la Dirección Tributaria. 10. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Contabilidad general y pública b) Estados financieros y presupuesto c) Normas tributarias d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción e) Normas de contratación estatal f) Plan estratégico de la Empresa g) Sistema Integrado de Gestión h) Panorama de factores de riesgo i) Programa Seguridad y salud en el trabajo j) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer políticas, modelos y procedimientos al Comité de Riesgos Financieros y controlar su debida implementación y cumplimiento, para la gestión de los riesgos financieros (mercado, liquidez, crédito y operativo).
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al comité de riesgos financieros y a la Gerencia Corporativa Financiera en el manejo y control de riesgos financieros de los portafolios activo y pasivo de la Empresa y efectuar su seguimiento. 2. Desarrollar y actualizar los lineamientos y metodologías para el control de riesgo de mercado y crediticio de los portafolios activo y pasivo de la Empresa y realizar su seguimiento. 3. Analizar los riesgos financieros de nuevos instrumentos o productos financieros, con el fin de que la Dirección de Tesorería pueda hacer uso de las nuevas herramientas. 4. Evaluar el impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgos financieros. 5. Proponer al Comité de Riesgos Financieros los límites y cupos aplicables para la gestión del riesgo financiero. 6. Revisar el riesgo operativo de los procesos y procedimientos asociados a la gestión del portafolio de inversiones y deuda, administrados por la Dirección de Tesorera para cumplir con la normatividad vigente. 7. Supervisar el manejo de los portafolios de la empresa administrados por terceros, designados por la Gerencia Financiera, con el fin de proteger el patrimonio de la Empresa. 8. Estimar el valor mínimo para el Fondo de Obligaciones Contingentes -FOC-, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios. 9. Realizar análisis y estudios de prospectiva económica a fin de apoyar a la Gerencia Corporativa Financiera en la toma de decisiones respecto del portafolio. 10. Mantener actualizado en los sistemas de la Empresa las tasas y monedas oficiales vigentes, con el fin de constituir y centralizar una fuente única de información financiera. 11. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Manejo riesgo financiero b) Evaluación financiera y económica de Proyectos c) Estadística d) Planeación financiera e) Normatividad presupuestal, de planeación y financiera f) Manejo de sistemas de información Empresarial g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción h) Normas de contratación estatal i) Plan estratégico de la Empresa j) Sistema Integrado de Gestión k) Panorama de factores de riesgo

l) Programa Seguridad y salud en el trabajo m) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Nivel	Directivo
Código	009
Grado	08
No. de empleos	Catorce (14)
Dependencia	Dirección Abastecimiento
Cargo del jefe inmediato	Gerente Corporativo Sistema Maestro

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la planeación y ejecución de planes, programas y proyectos de los sub-procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento, con el fin de garantizar el logro de los objetivos misionales de la Empresa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, formular y adoptar las políticas, lineamientos y estrategias para los sub-procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa.
2. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento al sub-proceso de captación, almacenamiento, aducción y tratamiento de agua cruda, con el fin de garantizar su cumplimiento.
3. Dirigir y controlar las acciones para cumplir con la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda y la tratada por los sistemas de tratamiento.
4. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento al sub-proceso de tratamiento de agua cruda para potabilizarla para que sea entregada a la Red de Acueducto.
5. Coordinar y controlar la planeación, construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura, predios y equipos asociados a los subprocesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento y laboratorios.
6. Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cuidado, protección, conservación y restauración de la cobertura vegetal, infraestructura y predios conexos a los Sistemas de Abastecimiento.
7. Revisar y aprobar la priorización de los predios de importancia estratégica para la protección y conservación del Recurso Hídrico, conforme a lo establecido por las autoridades ambientales.
8. Dirigir y controlar la implementación de los planes, programas, proyectos u obras de exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas.
9. Coordinar y controlar los proyectos y necesidades de los sub-procesos de captación, almacenamiento, aducción, tratamiento de agua cruda y mantenimiento en plantas de tratamiento y laboratorio.
10. Aprobar la información y documentación requerida la obtención de las viabilidades, permisos y autorizaciones ambientales para los diferentes proyectos, obras y actividades de los Sistemas de Abastecimiento.
11. Supervisar y controlar las actividades requeridas en cumplimiento de los actos administrativos que otorgan las viabilidades, permisos y autorizaciones ambientales que se requieran en los sub-procesos de captación, almacenamiento, aducción, y tratamiento de agua cruda.

12. Revisar y aprobar los reportes asociados a las viabilidades, permisos y autorizaciones ambientales y los parámetros hidráulicos, mecánicos y eléctricos que se encuentran asociados a los sub-procesos de captación, almacenamiento, aducción, y tratamiento de agua cruda. 13. Dirigir y controlar las acciones necesarias en condiciones de emergencia y de contingencia en los sub-procesos de captación, almacenamiento, aducción y tratamiento de agua cruda. 14. Controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento. 15. Controlar el pago de la tasa por uso y demás contribuciones ante las autoridades ambientales competentes. 16. Coordinar y controlar las acciones necesarias para prevenir, mitigar o controlar, corregir y compensar los impactos ambientales de los procesos a cargo de la Dirección de Abastecimiento. 17. Dirigir y controlar la implementación y seguimiento al Plan Maestro de Abastecimiento. 18. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Diseño, funcionamiento de estructuras de captación, aducción, almacenamiento y tratamiento de agua cruda b) Diseño, funcionamiento y operación de redes de Acueducto c) Diseño y adecuación de redes hidráulicas d) Gestión de urbanismo en la ciudad e) Formulación y Evaluación de proyectos f) Gerencia de Proyectos g) Formulación de planes maestros h) Normas técnicas de gestión de la calidad i) Normas ambientales j) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos k) Plan Estratégico Empresarial l) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios m) Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico n) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción o) Plan de Desarrollo Distrital p) Plan de Ordenamiento Territorial q) Programa Seguridad y salud en el trabajo r) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN RED MATRIZ ACUEDUCTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar la planeación, diseño, construcción, operación de la infraestructura, y la distribución, control y mantenimiento de las redes matrices para garantizar la adecuada prestación del servicio.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la formulación de la planeación del Sistema Matriz de Acueducto en todos sus aspectos es decir en el diseño, construcción, operación, control y mantenimiento.
2. Dirigir y controlar la implementación en todas sus etapas de los proyectos de diseño, construcción, operación, control y mantenimiento de la infraestructura del Sistema Matriz de Acueducto para el funcionamiento y mejoramiento en la prestación del servicio.
3. Dirigir y controlar los planes de expansión, rehabilitación, mantenimiento, optimización y mitigación de vulnerabilidad de la infraestructura del Sistema Matriz de Acueducto, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de acueducto de la ciudad de Bogotá, municipios y Empresas prestadoras de servicio con las cuales existe convenio de suministro de agua potable e interconexión.
4. Dirigir la ejecución y seguimiento al Programa de Mitigación de las Vulnerabilidades identificadas en el Sistema Matriz Acueducto, a nivel operativo y físico, para garantizar la continuidad del servicio de la ciudad de Bogotá, municipios y Empresas prestadoras de servicio con las cuales existe convenio de suministro de agua potable e interconexión y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir y supervisar los planes de contingencia para asegurar el suministro de agua potable en condiciones de emergencia.
6. Definir los lineamientos técnicos para la ejecución de los estudios de factibilidad, diseños detallados y construcción de las obras requeridas para la expansión, rehabilitación, optimización, reposición, renovación y proyectos complementarios del Sistema Matriz de Acueducto.
7. Supervisar y delegar los proyectos de intervención y las obras ejecutadas por entidades externas o áreas internas de la Empresa, que puedan afectar la infraestructura del Sistema Red Matriz Acueducto, con el fin de asegurar la coordinación interinstitucional que intervienen en la operación.
8. Dirigir la operación y el monitoreo de las variables hidráulicas del Sistema Matriz de Acueducto, para el cumplimiento de las proyecciones de la demanda, los acuerdos de gestión y los acuerdos industriales.
9. Definir, dirigir y controlar en el Sistema Matriz de Acueducto, la operación, mantenimiento preventivo, correctivo, la sectorización hidráulica y la macro medición, límites de las Gerencias de zona, puntos de entradas a los municipios y empresas prestadoras de servicio con las cuales la Empresa tiene convenios bajo la modalidad de suministro de agua potable e interconexión, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y el cumplimento de las obligaciones establecidas en dichos convenios.
10. Definir los lineamientos técnicos y operativos para la ejecución y control de la operación óptima del Sistema Matriz de Acueducto cumpliendo con las políticas establecidas.
11. Definir, dirigir y controlar los modelos de despacho óptimo para la optimización de costos y recursos para la operación.
12. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Modelos de simulación hidráulica b) Macro-medición c) Normas ambientales d) Operación de sistema de acueducto y sectorización de red acueducto e) Metodologías de formulación y evaluación de proyectos y de planes maestros f) Construcción de Obras Sismo resistentes, decretos y normatividad vigente g) Automatización y control h) Plan de ordenamiento y manejo de las cuencas i) Plan de saneamiento y manejo de vertimientos j) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos k) Plan Estratégico Empresarial l) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios m) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción n) Plan de Desarrollo Distrital o) Plan de Ordenamiento Territorial p) Sistema integrado de gestión q) Sistema de información Empresarial} r) Plataforma SCADA s) Programa Seguridad y salud en el trabajo t) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN RED TRONCAL ALCANTARILLADO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos asociados a la Red Troncal de Alcantarillado, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Empresa.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la identificación de las necesidades de expansión y rehabilitación del Sistema Troncal Alcantarillado, como resultado de las políticas y tendencias de desarrollo de la ciudad. 2. Dirigir y controlar la implementación del Plan Maestro de Alcantarillado Troncal, con el fin de dar continuidad al servicio de alcantarillado. 3. Dirigir y controlar la ejecución de los estudios, diseños, obras e interventorías de los proyectos para el manejo de zonas de rondas de: ríos, canales, quebradas, humedales y jarillones, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental. 4. Dirigir y controlar la contratación de los estudios, diseños, obras e interventorías para la expansión y rehabilitación de la infraestructura del Sistema Troncal Alcantarillado, (Redes Troncales, Interceptores, Canales, Colectores, Estaciones Elevadoras y Estructuras Especiales de la Empresa). 5. Coordinar con las zonas, la realización de estudios e investigaciones sobre evaluación y conservación de redes, canales y demás componentes del Sistema Troncal de Alcantarillado. 6. Monitorear la puesta en operación de las obras de infraestructura del Sistema Troncal de Alcantarillado Sanitario y Pluvial, con el fin de gestionar y garantizar la transferencia de tecnología a las Gerencias de Zona para la adecuada operación del Sistema Troncal de Alcantarillado. 7. Controlar la entrega de la información requerida por la Gerencia Corporativa Ambiental relacionada con la reducción de vertimientos del Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV aprobado por la autoridad ambiental y competencia de la Dirección Red Troncal de Alcantarillado. 8. Dirigir las actividades que permitan realizar la simulación hidráulica en los proyectos para el manejo de zonas de rondas de: ríos, canales, quebradas, humedales, en coordinación con la Gerencia Corporativa Ambiental 9. Dirigir y controlar la operación, administración y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales para garantizar la recolección, transporte, tratamiento, disposición y aprovechamiento. 10. Dirigir la implementación de los planes de contingencia para cubrir emergencias de cualquier tipo que puedan presentarse en el Sistema Troncal de Alcantarillado. 11. Dirigir y controlar la atención de solicitudes internas y externas de datos técnicos del Sistema Troncal Alcantarillado para cumplir con la oportunidad en la atención de los requerimientos. 12. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado b) Modelos de supervisión e interventoría de estudios, diseños y construcción de proyectos c) Metodologías de formulación y evaluación de proyectos d) Especificaciones técnicas para suministro, instalación y construcción de proyectos e) Planes de Inversiones y plan tarifario f) Plan de saneamiento y manejo de vertimientos g) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos h) Normas de contratación estatal

i) Plan Estratégico Empresarial j) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios k) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción l) Plan de Desarrollo Distrital m) Plan de Ordenamiento Territorial n) Diseño y adecuación de redes hidráulicas o) Administración Pública p) Sistema integrado de gestión q) Programa Seguridad y salud en el trabajo r) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS 1, 2, 3, 4 Y 5
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar y controlar la gestión integral comercial, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales definidas por la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión comercial, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente. 2. Identificar las necesidades comerciales de la zona, con el fin de generar soluciones a las diferentes problemáticas presentadas. 3. Proponer e implementar proyectos de atención al cliente y de la operación comercial, con el fin de mejorar la prestación de los servicios en la zona. 4. Dirigir y controlar las actividades de análisis de consumo y critica, cartera pre-jurídica pertenecientes al subproceso de facturación-medición, de acuerdo a los manuales y normatividad legal vigente. 5. Dirigir, orientar y hacer seguimiento a las acciones que permitan la gestión de recuperación de consumos no facturados en la zona, para el cumplimiento de los objetivos y metas del área. 6. Dirigir y hacer seguimiento al proceso integral de atención y trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la facturación y con la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado. 7. 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. 8. Dirigir y hacer seguimiento al proceso integral de operación comercial, con el fin de optimizar los recursos y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión comercial a través del tablero de control operativo, con el fin de tomar las acciones correctivas y de mejora. 10. Interactuar con las diferentes Entidades Públicas y Privadas, para atender las necesidades comerciales de la zona. 11. Participar en el comité comercial de la empresa, con el fin de hacer seguimiento a la Gestión Comercial de la zona correspondiente y establecer acciones de mejoramiento a que haya lugar. 12. Dirigir y hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente, al Modelo de Gestión implementado por la Empresa y al Sistema de Control de Gestión Zonal. 13. Dirigir y controlar la gestión comercial del subproceso de Urbanizadores y Constructores con base en él manual vigente y realizar la articulación al interior de la empresa con las áreas involucradas. 14. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Formulación y evaluación de proyectos b) Gestión Comercial y Ventas c) Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente d) Administración Pública e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción f) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios g) Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico h) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos

i) Administración Pública j) Plan de desarrollo Distrital k) Plan de Ordenamiento Territorial l) Plan Estratégico Empresarial m) Sistema integrado de gestión n) Sistema de información Empresarial o) Programa Seguridad y salud en el trabajo p) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, o Contaduría Pública. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO ZONAS 1, 2, 3, 4 Y 5
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y gestionar la prestación del Servicio de Acueducto y Alcantarillado, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales relacionadas con la satisfacción de los clientes.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar que las actividades operativas de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado de la gestión zonal cumplan los objetivos e indicadores definidos en el Plan Estratégico Corporativo. 2. Dirigir, revisar, aprobar los planes y las actividades de mantenimiento y operación de las Redes Menores de Distribución del Servicio de Acueducto, así como de las Redes Locales del Sistema de Alcantarillado de la zona para garantizar la prestación de los servicios de conformidad con los estándares de calidad definidos a nivel empresarial. 3. Dirigir y adoptar las políticas, lineamientos, estrategias y la implementación de los planes, programas y proyectos de mejoramiento, renovación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura de los Sistemas de Acueducto y Alcantarillado y articulados con los procesos de Urbanizadores y Constructores para cumplir con la normatividad vigente. 4. Planear, proponer y dirigir la implementación de los proyectos de infraestructura, articuladamente con las áreas competentes, con el fin de mejorar la prestación del servicio en la zona. 5. Planear, aprobar y controlar los recursos financieros, tecnológicos, de maquinaria, equipos, herramientas y vehículos necesarios para la ejecución de actividades de operación, mantenimiento, ampliación y rehabilitación de la infraestructura para los Sistemas de Acueducto y Alcantarillado. 6. Supervisar la operación y mantenimiento de las actividades asociadas a los programas de control de pérdidas de la zona para disminuir el índice de pérdidas de agua. 7. Dirigir y gestionar los proyectos y actividades que conlleven a mantener actualizado el Catastro de Redes y el Modelo Hidráulico; con el fin de mantener los insumos que permitan realizar los planes de optimización operacional de Redes Menores de Acueducto y aprobación de disponibilidades de servicio. 8. Dirigir la implementación del Modelo de Gestión para la prevención y atención de emergencias inherentes al Sistema de Acueducto y a las Redes de Alcantarillado Local. 9. Coordinar y controlar las respuestas oportunas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios, entes de control y vigilancia relacionados con el Servicio de Acueducto y Alcantarillado de Competencia de la zona. 10. Controlar, evaluar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión operativa través del tablero de control corporativo establecido para tal fin. 11. Dirigir la correcta ejecución del proceso de instalación de nuevas acometidas de Acueducto y domiciliarias de Alcantarillado, para cumplir con las solicitudes correspondientes. 12. Coordinar e interactuar con las distintas instituciones en temas relacionados con el objeto misional del área. 13. Dirigir y controlar la gestión operativa del subproceso de Urbanizadores y Constructores con base en el manual vigente y realizar la articulación al interior de la empresa con las áreas involucradas. 14. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Código disciplinario y estatuto anticorrupción b) Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado c) Normatividad técnica en diseño, construcción y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado d) Diseño y adecuación de redes hidráulicas e) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios f) Formulación y evaluación de proyectos

g)	Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente
h)	Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
i)	Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico
j)	Administración Pública
k)	Plan de desarrollo Distrital
l)	Plan de Ordenamiento Territorial
m)	Plan Estratégico Empresarial
n)	Sistema integrado de gestión
o)	Sistema de información Empresarial Programa Seguridad y salud en el trabajo
p)	Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GESTIÓN COMUNITARIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, adoptar y dirigir políticas, planes, programas y proyectos de gestión social, con el fin de fomentar la participación, posicionamiento y apropiación de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas corporativas.
III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, adoptar y orientar los lineamientos, políticas, programas, planes y proyectos de gestión social, responsabilidad social y sostenibilidad empresarial, con el fin de lograr los objetivos misionales y estratégicos. 2. Definir, orientar y controlar el diseño de modelos pedagógicos o metodologías para la implementación de programas y campañas de sensibilización y capacitación para promover el uso eficiente del agua y cultura de pago de las facturas del servicio y demás temas afines a la naturaleza de la Empresa. 3. Dirigir y orientar los proyectos encaminados a fomentar la participación ciudadana a través de la vinculación de la comunidad a actividades y obras desarrolladas por la Empresa, para mejorar y mantener las condiciones socio- ambientales de la ciudad. 4. Orientar y dirigir los proyectos de gestión comunitaria para fomentar la apropiación, posicionamiento y participación ciudadana. 5. Definir las especificaciones de gestión social fijadas a los contratistas para desarrollar las obras de infraestructura que contrata la Empresa, en coordinación con las Gerencias Corporativas y Gerencias de zona. 6. Brindar la asesoría a las áreas de la Empresa en temas relacionados con la gestión social, con el fin de orientar los procesos de las áreas en aspectos de gestión social. 7. Coordinar y participar en la definición e implementación de los planes operativos de emergencia de la Empresa. 8. Dirigir, definir y orientar el diseño, registro y actualización del Sistema de información de Gestión Social Empresarial. 9. Dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de los diferentes convenios interinstitucionales en temas relacionados con el recurso hídrico y la gestión social de la Empresa. 10. Coordinar y facilitar la interlocución entre las diferentes Entidades Distritales y la Empresa en temas relacionados con gestión social. 11. Dirigir, orientar y asegurar la gestión de los procesos de capacitación y sensibilización que aporten al manejo sostenible del Recurso Hídrico, sus ecosistemas asociados y la infraestructura de Acueducto y Alcantarillado de la ciudad. 12. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con las responsabilidades comunes aplicables a todas las áreas de la Empresa.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a) Gestión social y participación comunitaria b) Formulación y evaluación de proyectos c) Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente d) Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos e) Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción g) Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios h) Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico i) Administración Pública j) Plan de desarrollo Distrital

k) Plan de Ordenamiento Territorial l) Plan Estratégico Empresarial m) Sistema integrado de gestión n) Sistema de información Empresarial o) Programa Seguridad y salud en el trabajo p) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía ó Administración. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º: Equivalencias. Para efectos de las equivalencias entre estudio y experiencia, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Capítulo Quinto del Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005, y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 3º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

ARTÍCULO 4º: Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones números 0276 del 6 de mayo de 2011, 0343 del 27 de mayo de 2011, 0136 del 27 de febrero de 2012, 0840 de 31 de diciembre de 2012, 0648 del 30 de septiembre de 2013, 0049 del 28 de enero de 2015, 0119 del 27 de febrero de 2015, 0120 del 27 de febrero de 2015, 0218 del 13 de abril de 2016, 0527 de 8 de junio de 2016, 0528 del 9 de junio de 2016, 0393 del 04 de mayo de 2018, 0091 del 31 de enero de 2019, 0287 del 26 de marzo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 16 MAR. 2020

CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

Proyectó: Luz Deice Lagos Santamaria –Profesional Especializado Dirección Desarrollo Organizacional
Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina Asesoría Legal
Pilar Vanegas Roa – Profesional Especializado – Oficina Asesoría Legal
Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia – Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa (e)