acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

**RESOLUCIÓN No.** 0817 **DE** 26 AGO. 2020

**POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 498 DE 2020**

**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 N°. 05 de 17 de enero de 2019, en el numeral 1 literal C del artículo 18°, establece como una de las funciones del Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB – ESP (en adelante EAAB-ESP) "*Expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de los servidores público de la entidad*"

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N°. 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 N°. 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 especifico de funciones y competencias de cada Entidad Pública, conforme con su propósito institucional.

Que la EAAB-ESP adoptó 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 N°. 0667 de 03 de agosto 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante la Resolución N°. 498 del 16 de marzo de 2020, se adoptaron los manuales de funciones y competencias laborales para los cargos de empleos públicos de la EAAB-ESP.

Que con el Decreto N°. 989 del 9 de julio de 2020 expedido por la Función Pública, se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto N°. 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que en virtud en lo establecido en el Decreto 989 de Julio 9 de 2020 se hace necesario modificar la Resolución 498 de marzo 16 de 2020, ajustando los requisitos de formación académica y experiencia para el Cargo Jefe de Oficina del área Oficina de Control Interno y Gestión.

Que conforme con la justificación técnica que hace parte de la presente resolución, es necesario incorporar en los requisitos de formación académica algunos núcleos básicos del conocimiento en determinados cargos, con el objeto de ampliar las posibilidades que desde diferentes ámbitos del conocimiento y del saber aporten al desarrollo misional de la Empresa, en lo que se refiere al mejoramiento de los procesos, la adopción de buenas prácticas, la optimización de los servicios y la garantía de la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Que mediante oficio N° 2020EE2733 del 19 de agosto de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para modificar requisitos de algunos 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. 14600001-2020-1204 del 19 de agosto de 2020, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar el Manual de Funciones del cargo Jefe de Oficina de la Oficina de Control Interno y Gestión (páginas 36 a 37 de la Resolución N°. 0498 de 2020), adicionando las competencias específicas para el desempeño del cargo y ajustando los requisitos de formación académica y experiencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°. 989 del 9 de julio de 2020, quedando establecidos de la siguiente manera:

| **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:<br><br>Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:<br>a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.<br>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.<br>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.<br>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.<br>e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.<br>f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.<br>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.<br>i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.<br>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.<br>k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas<br>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<br>b) Normatividad Contratación Pública<br>c) Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo<br>d) Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.<br>e) Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público<br>f) Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control<br>g) Finanzas y Presupuesto Público<br>h) Fundamentos de formulación y evaluación de Proyectos<br>i) Gestión Pública<br>j) Normas técnicas de calidad | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| COMUNES | **ESPECIFICAS** |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | **Orientación a Resultados**<br>**Liderazgo e Iniciativa**<br>**Adaptación al Cambio**<br>**Planeación**<br>**Comunicación Efectiva** |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES COMUNES |
| Capacidad de Análisis<br>Transparencia<br>Resolución y Mitigación de problemas<br>Vinculación Interpersonal<br>Atención de Requerimientos<br>Liderazgo<br>Creatividad e innovación<br>Orientación al ciudadano<br>Capacidad de análisis | Capacidad de Análisis<br>Transparencia<br>Atención de Requerimientos<br>Resolución y Mitigación de problemas<br>Vinculación Interpersonal |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| **Alternativa A: Título profesional**<br><br>**Y título de postgrado en la modalidad de maestría** | **Alternativa A: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.** |
| **Alternativa B: Título profesional**<br><br>**Y título de postgrado en la modalidad de especialización.** | **Alternativa B: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.** |

**ARTÍCULO 2:** Modificar el Artículo Primero de la Resolución N°. 0498 del 16 de marzo de 2020, en el sentido de adicionar núcleos básicos del conocimiento a los requisitos de estudio, para los cargos citados a continuación:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Denominación del Empleo: | Gerente |
| Nivel | Directivo |
| Código | 039 |
| Grado | 04 |
| No. de empleos | Nueve (9) |
| Dependencia | Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato | Gerente General de Entidad Descentralizada |
| **II. ÁREA FUNCIONAL** | |
| **GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA** | |
| **III. 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. | |
| **IV. 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.<br>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.<br>3. Definir las políticas y acciones necesarias para la administración del fondo de vivienda, con el fin de garantizar su operación y sostenibilidad.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.

**V. 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

| | |
|---|---|
| Dirección y Desarrollo de Personal | |
| **VII. 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, 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, Ingeniería Industrial y Afines o **Contaduría Pública.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | 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.<br>2. Coordinar el diseño, implementación, seguimiento y control del sistema de gestión ambiental –SGA-, para garantizar una gestión ambiental integral organizada.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. Gestionar el proceso de incorporación de costos ambientales y valoración económica ambiental para la priorización de proyectos para la toma de decisiones.<br>7. Gestionar los asuntos relativos a tasas retributivas con las autoridades ambientales, con el fin de cumplir con los requerimientos de Ley.<br>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.<br>9. Coordinar la realización de auditorías ambientales para dar cumplimiento a la normatividad ambiental.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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)<br>b) Políticas públicas en materia Ambiental<br>c) Normatividad Ambiental<br>d) Planes de Gestión Ambiental<br>e) Plan de ordenamiento territorial<br>f) Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado<br>g) Planes de desarrollo Nacional y Distrital<br>h) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.<br>i) Código disciplinario y estatuto anticorrupción<br>j) Normas de contratación estatal<br>k) Normas en servicios públicos domiciliarios<br>l) Plan estratégico de la Empresa<br>m) Sistema Integrado de Gestión Panorama de factores de riesgo<br>n) Programa Seguridad y salud en el trabajo<br>o) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo |

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>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, Arquitectura ó **Economía**.<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Ochenta y Cuatro (84) 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 Seguridad |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN SEGURIDAD

**III. 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.

**IV. 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.

**V. 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<br>h) Sistema Integrado de Gestión<br>i) Panorama de factores de riesgo<br>j) Programa Seguridad y salud en el trabajo<br>k) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo |

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

| VII. 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 ó **Derecho y Afines.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional 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.<br>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.<br>3. Administrar la planta de personal, con el fin de generar los ajustes necesarios acordes con las necesidades del servicio.<br>4. 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.<br>5. 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.<br>6. 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.<br>7. Coordinar la implementación de los planes y programas del área, para el cumplimiento de las acciones en materia de administración y desarrollo de personal.<br>8. 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.<br>9. 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.<br>10. Administrar los recursos financieros del Fondo de Vivienda para los trabajadores oficiales y pensionados y garantizar su adecuado funcionamiento y sostenibilidad.<br>11. 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.<br>12. 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.<br>13. 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.<br>14. Coordinar la administración del archivo de Historias laborales del personal activo o retirado, con el fin de gestionar la información cuando sea requerida.<br>15. 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.<br>16. Dirigir la implementación del Plan de Gestión de Integridad de la Empresa, tendiente al fortalecimiento de los principios y valores corporativos. |

| | |
|---|---|
| 17. 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<br>18. Notificar al personal activo, inactivo y pensionado de la Empresa, de las investigaciones que en su contra formulen los diferentes organismos de control.<br>19. 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<br>b) Manejo presupuestal<br>c) Normatividad laboral<br>d) Normatividad para empleados públicos<br>e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción<br>f) Normas de contratación estatal<br>g) Plan estratégico de la Empres<br>h) Sistema integrado de gestión<br>i) Sistema de información Empresarial<br>j) Panorama de factores de riesgo<br>k) Programa Seguridad y salud en el trabajo<br>l) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo | |
| **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES COMUNES |
| Creatividad e innovación<br>Planeación<br>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, Derecho y Afines o **Contaduría Pública.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional 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<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES COMUNES |
| Planificación y Programación<br>Comunicación efectiva<br>Orientación a resultados<br>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, Economía o **Ingeniería Civil y Afines.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional 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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>b) Diseño de sistemas de acueducto y alcantarillado<br>c) Potabilización de agua<br>d) Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos<br>e) Políticas públicas, nacionales y distritales en materia de servicios públicos domiciliarios<br>f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción<br>g) Normas de contratación<br>h) Plan estratégico de la Empresa<br>i) Sistema Integrado de Gestión<br>j) Panorama de factores de riesgo |

| | |
|---|---|
| k) Programa Seguridad y salud en el trabajo<br>l) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo | |
| **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br><br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>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 o **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional 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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>5. Dirigir los trámites para el alquiler de vehículos pesados y demás activos electromecánicos requeridos por la empresa para prestar un eficiente servicio.<br>6. Coordinar con otras entidades las acciones necesarias para garantizar la correcta operación de los vehículos pesados y demás activos electromecánicos de la Empresa.<br>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<br>b) Modelo PM de SAP<br>c) Gerencia y/o gestión de mantenimiento<br>d) Formulación y evaluación de proyectos<br>e) Subestaciones eléctrica, control y comunicaciones<br>f) Regulación tarifaría del sector eléctrico<br>g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción<br>h) Normas de contratación estatal<br>i) Plan estratégico de la Empresa<br>j) Sistema Integrado de Gestión<br>k) Panorama de factores de riesgo<br>l) Programa Seguridad y salud en el trabajo<br>m) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo |

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>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, Ingeniería Mecánica y Afines o **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines**.<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional 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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo y la calibración de medidores para evitar fallas en la prestación del servicio.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>b) Servicios de laboratorios de aguas, medidores, suelos y materiales<br>c) Clientes internos y externos<br>d) Entidades y entes de control<br>e) Panorama de factores de riesgo<br>f) Programa Seguridad y salud en el trabajo |

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>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, Biología, Microbiología y Afines o **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional 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."<br>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.<br>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.<br>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.<br>5. Coordinar la gestión de los convenios que permitan la colaboración interinstitucional para el intercambio y construcción de información técnica y geográfica<br>6. Controlar la generación de información geográfica de la empresa, bajo los lineamientos y políticas distritales y nacionales.<br>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<br>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<br>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)<br>10. Establecer y verificar la aplicación de las políticas de mantenimiento, uso, calidad y seguridad de la información electrónica de la Empresa<br>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<br>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<br>b) Sistemas de información geográfico<br>c) Gestión documental<br>d) Cartografía temática aplicada al sector agua<br>e) Normatividad hidráulica de redes<br>f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción<br>g) Normas de contratación estatal y manual de contratación<br>h) Plan estratégico de la Empresa<br>i) Sistema Integrado de Gestión<br>j) Matriz de Peligros<br>k) Planes de Emergencias |

| |
|---|
| l) Panorama de factores de riesgo<br>m) Programa Seguridad y salud en el trabajo |

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Flexibilidad cognitiva | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>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, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o **Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN PRESUPUESTO

**III. 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.

**IV. 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.

**V. 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<br>k) Programa Seguridad y salud en el trabajo<br>l) Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento sistémico<br>Resolución de conflictos |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES COMUNES |
| Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación<br>Transparencia |
| **VII. 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 Industrial y Afines o **Ingeniería Administrativa y Afines.**<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

**ARTÍCULO 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias, en especial las establecidas en la Resolución N°. 498 del 16 de marzo de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los 26 AGO. 2020

**CRISTINA ARANGO OLAYA**
Gerente General

Revisó: Guillermo Obregón González – Jefe Oficina Asesoría Legal
Fredy Humberto Carrero Velandia –Director Desarrollo Organizacional
Aprobó: Gustavo Enrique García Bate – Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa