"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP,"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA, -ESP-;

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo segundo del Acuerdo de Junta Directiva No. 19 del 28 de octubre de 2010 y,

C O N S I D E R A N D O

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 el artículo segundo del Acuerdo No. 19 del 28 de octubre de 2010, señala que "Para efectos de expedir, actualizar y modificar el manual específico de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa, el Gerente General presentará a la Junta Directiva un proyecto de Acuerdo que establezca los principios y reglas básicas para que, una vez aprobado, el Gerente General ejercite su competencia para expedir, actualizar y modificar el citado manual".

Que mediante Acuerdo 007 de 31 de marzo de 2011 de Junta Directiva , 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 –ESP-"

Que mediante resoluciones 527 del 25 de junio de 2007, 418 de mayo 14 del 2008, 1091 del 18 de diciembre del 2009 y 623 del 9 de julio del 2010, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Empresa.

Que teniendo en cuenta las necesidades de las áreas, y de la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP., se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos, de acuerdo con la metodologia del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó estudió jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2911 del 06 de mayo de 2011, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable mediante el oficio DIR- 1366 del 05 de Mayo de 2011.

Que por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor

GERENCIA GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Representar administrativa y legalmente a la Empresa en la prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social, bajo estándares de calidad y cobertura. 2. 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. 3. 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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 4. Presentar, para aprobación de la Junta Directiva, el Plan General Estratégico, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el proyecto de presupuesto y someter a su consideración las modificaciones a los mismos. 5. Presentar informes sobre su gestión a la Junta Directiva, cuando ésta lo exija y por lo menos una vez al año. 6. Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las políticas del Buen Gobierno Corporativo y presentar a ésta para su aprobación, las modificaciones al Código de Buen Gobierno. 7. Expedir, actualizar y modificar el Manual de Funciones y requisitos de los servidores públicos de la entidad. 8. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros de cada ejercicio, debidamente auditados. 9. Proponer a la Junta Directiva las reformas que, en su concepto, demande la organización de la Empresa. 10. 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.

11. 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 y la Junta Directiva de la Empresa.
12. Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales y conferirle las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y estatutarias.
13. 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.
14. 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.
15. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre el ejercicio de las funciones que ésta le haya delegado.
16. Presentar a la Junta los estudios tarifarios para la fijación de tarifas de los servicios de acueducto y alcantarillado.
17. Ejercer las funciones y tareas que le delegue el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C, las cuales desarrollará en su condición de agente del Jefe de la Administración Distrital.
18. Resolver la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Las demás que por su naturaleza correspondan al representante legal de una empresa de servicios públicos domiciliarios, las que le señalen la Ley, los Estatutos o le haya delegado la Junta.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y acciones definidas para la adecuada administración de la Empresa y la prestación eficiente de los servicios que integran su objeto social, están acordes a los estándares de calidad y cobertura.
2. Los actos expedidos, contratos, ordenar el gasto y el pago, así como ejecutar las operaciones necesarias, aseguran el normal funcionamiento de la Empresa.
3. La representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa de acuerdo con las políticas que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico hayan sido adoptadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, permite el normal funcionamiento de la Empresa.
4. La expedición, actualización y modificación del Manual de Funciones y requisitos de los servidores públicos de la entidad, asegura el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
5. La prestación de los servicios diferentes a los domiciliarios de acueducto y alcantarillado fijados, liquidados, facturados y recaudados permite cumplir con los objetivos y metas establecidas por la organización
6. Las acciones o cuotas de interés que tenga la Empresa en sociedades, asociaciones o en cualquier otra entidad de carácter público o privado representadas por el Gerente General, están en concordancia con las políticas y orientaciones de la Junta Directiva.
7. Las normas y las funciones de su competencia delegadas, permite que los funcionarios a su cargo puedan asumir en cualquier momento esa función.
8. Los estudios tarifarios para la fijación de tarifas de los servicios de acueducto y alcantarillado presentados a la Junta Directiva, aseguran que éstas estén acorde con las normatividad establecida.
9. Las políticas en materia de medio ambiente adoptadas por la Entidad garantizan la conservación y mantenimiento del recurso hídrico.
10. Las políticas en materia de administración del riesgo implementadas en la Entidad, permiten mitigar o evitar los diferentes tipos de riesgo que se puedan presentar en la Empresa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
- Procesos estratégicos de la Empresa - Clientes internos y externos - Proceso de adjudicación y ejecución de los contratos - Plan General de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital - Entidades, entes de control y organismos internacionales
VI. 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 tarifaría g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional k) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO) l) Normatividad tarifaria
VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Planes, programas y proyectos operativos, estratégicos y de gestión - Políticas financieras, administrativas y técnicas de la Empresa 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
La establecida en los estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.	La establecida en los estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP.

FUNCIONES GENERALES
GERENTES, SECRETARIO GENERALY GERENTES DE ZONA
1. Participar en la definición del Plan Estratégico de la Empresa y ejecutar las acciones estratégicas del área, con el fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos corporativos. 2. Contribuir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área, con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Empresa. 3. Desarrollar o participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza del área. 4. Planificar y controlar la ejecución de los recursos de inversión, operación ó funcionamiento de la Gerencia y sus dependencias, que permitan cumplir las metas de gestión propuestas en concordancia con el direccionamiento estratégico. 5. Preparar y presentar informes sobre la gestión realizada por el área, con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de mostrar avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 6. Dar respuestas a entes de control, instancias judiciales, organizaciones públicas y privadas y personas naturales con el fin de garantizar la gestión y responsabilidad Empresarial. 7. Implementar políticas o programas de generación y conservación del conocimiento, para promover una cultura de gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional. 8. Gestionar solicitudes de contratación, modificaciones de contratos, revisiones de presupuesto y demás solicitudes de servicio para adelantar la gestión contractual, según los lineamientos del sistema de gestión del proceso de contratación y compras. 9. Liderar la identificación, análisis y valoración de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en el área para proponer, ejecutar y controlar las acciones y políticas de administración de riesgos. 10. Representar a la Empresa, ante instituciones gubernamentales y privadas con el fin de cumplir y fortalecer la gestión institucional. 11. Participar y presentar propuesta, en los comités que sea designado para cumplir el desarrollo de la gestión Institucional. 12. Asegurar el cumplimiento de la política de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en los procesos a su cargo, con el fin de generar cultura preventiva que permita controlar y disminuir la accidentalidad y las enfermedades profesionales. 13. Gestionar la implementación de la política corporativa de desempeño ambiental sostenible, con el fin de prevenir, mitigar y/o controlar los impactos ambientales negativos o fortalecer los impactos ambientales positivos 14. Definir o implementar las políticas, planes y programas para el fortalecimiento del auto cuidado y cuidado de los equipos de trabajo bajo la normatividad y sistemas de calidad OSHAS. 15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	054
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

SECRETARIA GENERAL

II. PROPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente 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. Ejercer la secretaría de la junta directiva, elaborar las actas y refrendar las resoluciones, para comunicar a las dependencias de la Empresa, los actos administrativos de la entidad.
3. Direccionar las relaciones de la Empresa con los organismos legislativos, gremiales y de control, con el fin de comunicar a las personas jurídicas o naturales los actos administrativos expedidos por la misma.
4. Dirigir y controlar la ejecución de procedimientos, para garantizar la atención oportuna y eficiente de los servicios de seguridad de la Empresa.
5. Coordinar y controlar el programa de seguros, con el fin de disminuir o mitigar los siniestros en los bienes de la Empresa.
6. 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.
7. Responder por el cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas definidas por el área y por la Empresa, para el normal desarrollo de las actividades asignadas.
8. Elaborar informes periódicos al Gerente General, con el fin de mantenerlo actualizado sobre la gestión administrativa realizada en la dependencia a su cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Controlar el proceso de archivo, para el manejo y custodia de los documentos, actas de junta directiva y resoluciones expedidas por la misma.
10. Ejercer la secretaría en los Comités Corporativos con el fin de elaborar las actas correspondientes y emitirlas.
11. Responder por los acuerdos emitidos por la Junta Directiva de la Empresa y de los demás documentos expedidos por la Gerencia General con el fin de garantizar su autenticidad.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría en la formulación y ejecución de los planes, permite el logro de las metas y objetivos de la empresa.
2. Los planes y programas de seguridad, presentados, las investigaciones y estudios desarrollados facilitan el mejoramiento de la gestión de la Empresa.
3. Los planes y programas presentados en materia de comunicaciones con las diferentes dependencias de la Empresa y demás Instituciones se ajustan a las necesidades

Institucionales y garantizan la oportuna y eficiente prestación de los servicios de seguridad de la Empresa.
4. El programa de seguros de la Empresa responde a las políticas de aseguramiento del riesgo.
5. Los informes presentados al Gerente General sobre la gestión administrativa están acorde con los planes y políticas institucionales.
6. El cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas permiten el desarrollo normal de las actividades asignadas.
7. Las actas generadas en los Comités Corporativos, permiten llevar histórico de los temas tratados y de los compromisos definidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Organismos legislativos, gremiales y de control
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

VI. 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) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Cumplimiento de cronogramas e indicadores del área
   - Informes de gestión Administrativa
   - Políticas de comunicación internas y externas
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Ciencias	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Políticas, Economía, Administración o Finanzas. 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.	

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. 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 Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar una eficiente representación judicial y administrativa en todos los procesos judiciales y administrativos de la Empresa, con el fin de proteger el patrimonio de la Entidad.
2. Asistir y orientar en aspectos jurídicos a la Gerencia General, a la Secretaría General y demás áreas de la Empresa con el fin de tomar las decisiones en forma eficiente y segura.
3. Dirigir y controlar la contratación de la Entidad, con el fin de asegurar que los procesos contractuales cumplan con los requisitos establecidos por la ley en materia contractual.
4. Dirigir la prestación de servicios de asesoría jurídica a todas las áreas de la Empresa para facilitar los procesos internos de la misma.
5. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto del área, para un eficiente manejo de los recursos.
6. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones de carácter jurídico con el fin de unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa.
7. Colaborar con la Gerencia General en el análisis jurídico de las políticas institucionales para un mejor direccionamiento de la Entidad.
8. Coordinar y supervisar el desarrollo y control del comité de conciliación de la Empresa, con el fin de determinar que asuntos son objeto de conciliación y asegurar su estricto cumplimiento a todas las normas que regulan la materia.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación judicial y administrativa en los procesos judiciales y administrativos de la Empresa, permite la protección del patrimonio de la Entidad.
2. Los aspectos jurídicos asistidos y orientados por la Gerencia Jurídica, aseguran la toma de decisiones en forma eficiente y segura.
3. La contratación de la Entidad dirigida y controlada, asegura que los procesos contractuales cumplan con los requisitos establecidos por la ley en materia contractual.
4. La prestación de servicios de asesoría jurídica a todas las áreas de la Empresa, coordinada por la Gerencia Jurídica, permite que se faciliten los procesos internos de la misma.
5. La elaboración y seguimiento del presupuesto del área, permite un eficiente manejo de los recursos.
6. Los estudios e investigaciones de carácter jurídico dirigidos y coordinados, permite unificar los criterios jurídicos de la gestión de la Empresa.
7. El desarrollo y control del comité de conciliación de la Empresa, coordinada y supervisada permite determinar que asuntos son objeto de conciliación y asegurar su estricto cumplimiento a todas las normas que regulan la materia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos.
- Entidades y entes de control
- Contratación Estatal
- Procesos judiciales y legales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Legislación laboral, comercial y civil
b) Legislación administrativa
c) Doctrina y Jurisprudencia
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) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Estudios e investigaciones de carácter jurídico - Conceptos jurídicos 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas financieras de la Empresa para la administración de los recursos financieros garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la Gestión Financiera de la Empresa para el manejo óptimo de los recursos.
2. Definir y Controlar los indicadores financieros de gestión para garantizar la buena administración del portafolio en condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad.
3. Determinar la política y estrategias financieras de la administración de cartera dando como resultado el cobro adecuado y la disminución de la cartera de la Empresa.
4. Controlar la actividad presupuestal y contable dando cumplimiento al programa anual de caja.
5. Realizar los trámites necesarios para contratos de empréstitos y créditos internos y externos requeridos para atender las necesidades financieras de la Empresa.
6. Coordinar y determinar las políticas necesarias para la identificación, manejo y control de los riesgos financieros.
7. Establecer la planeación tributaria de la Empresa para dar cumplimiento a las obligaciones impositivas de la Empresa.
8. Presentar informes de la gestión ejecutada por la Gerencia a su cargo con el fin de mantener informada la Gerencia General.
9. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas institucionales para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.
10. Determinar las políticas de la Entidad para la formulación de planes, programas y proyectos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos institucionales se cumplen en concordancia con las directrices trazadas por el Gerente General y la Junta Directiva.
2. El manejo óptimo de la cartera y su correcto cobro esta de acuerdo a las políticas y estrategias de la Empresa.
3. Los tramites realizados para contratos de empréstitos y créditos internos y externos, garantizan el cumplimeinto a las necesidades financieras de la Empresa
4. La administración del portafolio en condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad se garantiza por medio del control de indicadores financieros.
5. El programa anual de caja es controlado por medio del cronograma de actividad presupuestal y contable.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos
- Recursos financieros de la Entidad
- Entidades financieras
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional
j) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Política y estrategias financieras
   - Planeación tributaria de la Entidad
   - Indicadores financieros de Gestión
   - Administración del portafolio en condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Finanzas, Economía, Administración, Contaduría Ingeniería Industrial o Financiera. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Finanzas, Economía, Administración, Contaduría Ingeniería Industrial o Financiera. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos asociados con la administración y el desarrollo integral del talento humano y de 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y coordinar estrategias, políticas y planes de acción de administración del recurso humano para lograr la consecución de los objetivos estratégicos de la Empresa, en relación con el talento humano.
2. 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.
3. Diseñar y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos y normas para la selección, capacitación, bienestar y desarrollo de personal.
4. Definir los lineamientos generales en materia de selección, vinculación, inducción, promoción y retiro del recurso humano, con el propósito de cumplir la normatividad vigente en materia de administración de personal.
5. Dirigir las acciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios médicos y odontológicos por parte de los planes adicionales de salud contratados para los trabajadores y pensionados de la Empresa.
6. Dirigir los planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional para asegurar que la estructura y funciones de la Empresa, atienda la normatividad vigente y a los avances en términos de tecnología administrativa,
7. Definir políticas y estrategias para la prestación de los servicios de casino, transporte de personal, vigilancia y aseo, construcciones, mantenimiento de bienes inmuebles, manejo de correspondencia, mantenimiento y reparación del parque automotor.
8. Dirigir las acciones necesarias para la implementación del sistema interno de gestión documental, el archivo y la correspondencia acorde con la normatividad vigente y las estrategias definidas en la entidad.
9. Definir las políticas y acciones necesarias para la administración del fondo de vivienda con el fin de garantizar su operación.
10. Revisar el presupuesto general de gastos e inversiones de la Gerencia con las áreas a su cargo para el periodo fiscal correspondiente.
11. Coordinar las investigaciones y estudios de relevancia para el mejoramiento de la gestión de la Empresa.
12. Establecer e implementar el proceso de gestión del conocimiento en la Empresa, para

consolidar una cultura de apropiación del mismo.
13. Definir las políticas que en materia de activos fijos se requieran implementar en la Empresa, con el fin de garantizar un manejo integral y eficiente de los recursos de la Entidad.
14. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación de las políticas y programas que en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial se requieran.
15. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y directrices trazadas y la orientación estratégica permite la óptima administración del talento humano.
2. El diseño de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la selección, capacitación, bienestar y desarrollo de personal permite cumplir con la normatividad vigente en materia de administración de personal.
3. La ejecución del presupuesto de la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa durante el periodo fiscal es controlado mediante la planeación y revisión continúa.
4. El presupuesto general de gastos e inversiones se presenta para aprobación de acuerdo con las políticas de la Empresa y en los períodos previstos para el efecto.
5. Los planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional aseguran que la estructura y funciones de la Empresa, cumplan con la normatividad vigente y respondan a los avances en términos de tecnología administrativa,
6. Los sistemas aprobados de administración de personal, se implementan de acuerdo con las políticas de la Empresa y las normas vigentes sobre la materia.
7. Las políticas de activos fijos de la Empresa definidas contribuyen a garantizar el manejo óptimo de los recursos.
8. La prestación de los servicios administrativos, se realizan de conformidad con las políticas y directrices formuladas.
9. Las investigaciones y estudios de relevancia para el mejoramiento de la gestión de la Empresa, se realizan bajo la dirección y coordinación del Gerente General.
10. La implementación del proceso de gestión del conocimiento en la Empresa contribuye a consolidar una cultura de apropiación.
11. La aplicación de las políticas que en materia de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial se implementen contribuyen con la prevención de accidentes y el bienestar de los trabajadores de la Empresa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Empleados públicos, trabajadores oficiales
- Pensionados y sus familias.
- Bienestar institucional
- Desarrollo Organizacional
- Servicios logísticos y administrativos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

a) Normatividad general de la administración pública
b) Código 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 estratégico de la Empresa h) Sistema Integrado de Gestión i) Panorama de factores de riesgo j) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional k) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Políticas de gestión y administración del talento humano
   - Politicas, planes, programas, proyectos y normas para la selección, capacitación, bienestar y desarrollo de personal
   - Politicas de seguridad y salud ocupacional
   - Proyectos de gestión del conocimiento
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas o Ingeniería Industrial. 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.

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, aplicación y seguimiento de las políticas empresariales en materia de planeación y control, a nivel estratégico y táctico, en el corto y mediano plazo, con el fin de direccionar la gestión empresarial hacia el logro de objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos de la Empresa, a nivel estratégico y táctico, con el fin de orientar y articular la gestión institucional en el marco de los objetivos y metas corporativas y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital vigente.
2. Coordinar la definición de políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas como elementos direccionadores en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos empresariales necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos de la Empresa.
3. 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.
4. Definir e implementar mecanismos de seguimiento y control al Plan General Estratégico y a los planes de acción que los soportan, en coordinación con las demás áreas de la Empresa, con el propósito de identificar e informar oportunamente las desviaciones de la ejecución frente a la planeación, facilitando al equipo directivo la toma de decisiones..
5. Revisar y realizar seguimiento a iniciativas de mejoramiento y/o certificación de procesos como mecanismo de mejoramiento continuo en la Empresa.
6. Coordinar el seguimiento a la aplicación de las políticas y procesos de planificación de recursos destinados para inversión, funcionamiento y operación de la Empresa, para procurar una planificación que atienda las necesidades de la Empresa.
7. Coordinar el seguimiento a la aplicación de políticas y al proceso de planificación de ingresos, para procurar una planificación que se acerque al comportamiento esperado de ingresos de la Empresa.
8. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los recursos planificados, para que se oriente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
9. Revisar y realizar seguimiento a iniciativas de eficiencia en rentabilidad, costos y gastos, como medida que contribuya a garantizar la sostenibilidad financiera de la Empresa.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos de la Empresa coordinados, permite orientar y articular la gestión en cumplimiento de los objetivos y metas corporativas.

2. Las políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas, facilitan el direccionamiento en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos empresariales.
3. El estudio, actualización, divulgación e implementación del marco regulatorio en el tema tarifario se cumple de acuerdo con la regulación vigente.
4. Los mecanismos de seguimiento y control del Plan General Estratégico y los planes de acción facilitan la toma de decisiones frente a los resultados del seguimiento.
5. El seguimiento a iniciativas de mejoramiento y/o certificación de procesos revisados, permite el mejoramiento continuo en la Empresa.
6. El seguimiento al proceso de planificación de recursos destinados para inversión, funcionamiento y operación de la Empresa coordinado, permite procurar una planificación que atienda las necesidades de la Empresa.
7. El seguimiento al proceso de planificación de ingresos realizado, permite una planificación que se acerque al comportamiento esperado de ingresos de la Empresa.
8. El seguimiento a la ejecución de los recursos planificados coordinado, permite que se oriente el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
9. El seguimiento a las iniciativas de eficiencia en rentabilidad, gastos y costos contribuyen con la orientación de la gestión Empresarial hacia la sostenibilidad financiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Planeación y control de Proyectos y estrategias de la Entidad
- Sistema integrado de Gestión
- Macroprocesos y procesos
- Clientes internos y externos
- Entidades y Entes de control
- Temas tarifarios
- Seguimieto y control al Plan General Estratégico.

VI. 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) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas - Mecanismos de seguimiento y control del Plan General Estratégico - Tablero de Control 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Finanzas. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa Sistema Maestro
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, planeación y ejecución de políticas, programas y proyectos asociados con la expansión y desarrollo de la infraestructura de los sistemas maestros de acueducto y alcantarillado garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas corporativas de gestión, programas y proyectos para la operación de los sistemas maestros de acueducto y alcantarillado
2. Coordinar la asesoría a las otras dependencias de la Empresa en la identificación de objetivos y estrategias para el cumplimiento de las metas de la entidad.
3. Coordinar el control y seguimiento a las dependencias responsables de procesos con el fin de dar cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Coordinar el proceso de incorporación de costos ambientales y valoración económica ambiental, en la priorización de proyectos y en la toma de decisiones.
5. Coordinar la elaboración de la planeación de expansión y el desarrollo de la infraestructura de los sistemas maestros de acueducto y alcantarillado de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial y plan de desarrollo del Distrito Capital para garantizar la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado en el mediano y largo plazo.
6. Participar en el Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua para que sea ejecutado según lo descrito en el programa.
7. Elaborar la planeación estratégica y administrativa para el desarrollo de los proyectos de los Sistemas Maestros de Acueducto y Alcantarillado.
8. Revisar los planes maestros de acueducto y alcantarillado con los respectivos estudios y proyectos requeridos para la expansión y el desarrollo de la infraestructura de los sistemas maestros de acueducto y alcantarillado.
9. Asesorar al Gerente General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Empresa, con el fin de cumplir con las metas del área.
10. 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.
11. Coordinar las investigaciones y estudios de relevancia para el mejoramiento de la gestión de la Empresa.
12. 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.
13. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos efectuados, permiten cumplir con los objetivos y metas institucionales.
2. Las políticas corporativas de gestión, programas y proyectos formulados garantizan el cumplimiento de la operación de las Direcciones.
3. El asesoramiento a las otras dependencias de la Empresa efectuado, permite identificar los objetivos y estrategias que cumplen con las metas de la Entidad.
4. La planeación de expansión y el desarrollo de la infraestructura de los sistemas maestros de acueducto y alcantarillado realizado garantizan el plan de ordenamiento territorial y plan de desarrollo del Distrito Capital.
5. La planeación estratégica y administrativa elaborada permite el desarrollo de los proyectos de los Sistemas Maestros de Acueducto y Alcantarillado.
6. Los planes maestros de acueducto y alcantarillado con los respectivos estudios y proyectos revisados, permite el desarrollo y la expansión de la infraestructura de los sistemas maestros de acueducto y alcantarillado.
7. La coordinación realizada a la planeación, ejecución y control de las actividades para el Saneamiento del Río Bogotá, asegura la recuperación del mismo y el cumplimiento de los requermientos de las Autoridades Ambientales e Instituciones públicas y privadas pertinentes.
8. Las políticas de la negociación, adquisición y gestión de los predios fijadas acorde con la normatividad, permiten ejecutar obras de infraestructura o conservación.
9. El presupuesto general de gastos e inversiones de la gerencia presentado garantiza la aprobación del periodo fiscal correspondiente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Infraestructura de sistemas maestros de acueducto y alcantarillado
- Conservación del sistema hídrico
- Actividades para el Saneamiento del Río Bogotá
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Formulación y evaluación de proyectos
b) Políticas públicas nacionales y distritales de servicios públicos domiciliarios
c) Normas ambientales
d) Diseño hidráulico y de construcción de redes de sistemas de acueducto y alcantarillado
e) Modelo de supervisión e interventoría de estudios y diseños de proyectos
f) Normas Técnicas de Calidad.
g) Planes de inversión, tarifario, de desarrollo y POT Distrital
h) Plan de ordenamiento territorial
i) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Normas de contratación estatal
l) Sistema Integrado de Gestión
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Planes maestros de acueducto y alcantarillado
   - Proyectos de expansión del sistema maestro de acueducto y alcantarillado
   - Políticas de gestión, programas y proyectos para la operación de los sistemas maestros de acueducto y alcantarillado
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. 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.

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa Servicio al Cliente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas comerciales con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales relacionadas con la prestación del servicio y la atención al cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que las políticas comerciales relacionadas con la atención al cliente, referentes a cobertura, satisfacción de clientes, eficiencia comercial y rentabilidad de los segmentos de clientes se apliquen, para cumplir con las metas organizacionales.
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 referentes a la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado con el fin de asegurar un servicio integral.
4. Asegurar y controlar que las condiciones del contrato especial de gestión se cumplan con el fin de dar cumplimiento a lo pactado.
5. Dirigir y controlar la ejecución de las inversiones y gastos requeridos para asegurar el desarrollo integral de todos los procesos de servicio al cliente y gestión de mercadeo.
6. Definir las políticas relacionadas con la respuesta a Peticiones, Quejas y Reclamos que realicen los clientes del servicio, para lograr la satisfacción del cliente.
7. Analizar las proyecciones de demanda del servicio con el fin de formular estrategias de expansión.
8. Formular y adoptar políticas de mejoramiento de la calidad y procesos para la reducción de los costos asociados.
9. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de las zonas para medir el desempeño de las mismas.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y estrategias de mercadeo, operación e imagen corporativa definidas aseguran una adecuada prestación del servicio.
2. Las políticas comerciales relacionadas con la atención al cliente se aplican para satisfacer las necesidades de los mismos.
3. Las inversiones y gastos dirigidas y controladas aseguran el desarrollo integral de todos los

procesos de servicio al cliente y gestión de mercadeo.
4. Las políticas de servicio de acueducto y alcantarillado definidas contribuyen a la satisfacción del cliente.
5. La incorporación de nuevos clientes obedece a la ejecución de alternativas estratégicas de atención al cliente.
6. Los análisis de proyecciones de demanda permiten el diseño de estrategias de expansión.
7. Las políticas relacionadas con la respuesta a Peticiones, Quejas y Reclamos que soliciten los clientes del servicio son aplicadas oportunamente.
8. Las políticas de mejoramiento de la calidad y procesos adoptadas facilitan la reducción de los costos asociados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Servicios de acueducto y alcantarillado
- Contrato especial de gestión
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Normas en servicios públicos domiciliarios
b) Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
c) Mecanismos de participación ciudadana
d) Normas de contratación estatal
e) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
f) Plan de ordenamiento territorial
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Plan estratégico Empresarial
i) Sistema Integrado de Gestión
j) Panorama de factores de riesgo
k) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Políticas de prestación de servicios de acueducto y alcantarillado - Cumplimiento del contrato especial de gestión - Análisis de proyecciones de demanda - Políticas de respuestas a Peticiones, Quejas y Reclamos - Seguimiento a los indicadores de gestión de las zonas 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia de Tecnología
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de sistemas de tecnología con el propósito de fortalecer el logro de los objetivos estratégicos con especial énfasis en la excelencia operacional y la sostenibilidad del recurso hídrico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Dirigir la planeación de los servicios internos a prestar por el área como son: consultoría, investigaciones, conceptos, desarrollos, medición y laboratorios, normalización técnica, mantenimiento especializado, gestión documental, manejo y procesamiento de información y creación de bases de conocimiento para que estos servicios se presten en condiciones de calidad, oportunidad y economía.
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 organización.
4. Dirigir la definición de normas técnicas, estándares y el uso de mejores prácticas para el desarrollo de las actividades técnicas que realizan todas las áreas de la Empresa.
5. 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.
6. Coordinar la adopción de tecnologías y proveerlas para que los sistemas de información apoyen y fortalezcan la gestión de la Empresa en la aplicación de los procesos corporativos.
7. Promover y liderar 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.
8. Dirigir proyectos específicos que requieren de conocimientos tecnológicos y que se enmarca en los objetivos estratégicos empresariales para que estos proyectos se desarrollen de forma eficiente y generen valor y conocimientos para la organización.
9. Realizar la revisión gerencial de políticas y proyectos especializados en temas de tecnología del agua y de la información para el beneficio de la organización en el desarrollo de las actividades de todos los funcionarios de la organización.
10. Buscar nuevos negocios relacionados con la tecnología para generar ingresos adicionales a la Empresa.
11. Realizar proyectos específicos aplicando los desarrollos tecnológicos logrando los beneficios planteados en cada proyecto para la organización.
12. Revisar, aprobar y supervisar el funcionamiento de los acuerdos de servicios compartidos suscritos por el área velando por su cumplimiento y tomando las acciones preventivas para evitar inconvenientes en su realización.

13. Garantizar la administración y operación eficiente de los sistemas de soporte tecnológico e informativo Empresarial, con el fin de mantener un sistema confiable y óptimo para su uso.
14. Revisar y controlar la planificación de los gastos y costos de funcionamiento con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
15. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de planeación estratégica y operativa de la Empresa realizado, contribuye a fijar objetivos y metas empresariales.
2. La formulación de los planes de acción que facilitan el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de tecnología realizada, contribuye a cumplir los planteamientos estratégicos de la Empresa.
3. La planeación realizada de los servicios internos a prestar por el área, contribuyen para que estos servicios se presten en condiciones de calidad, oportunidad y economía.
4. La investigación y desarrollo tecnológico liderada y promovida, contribuye a orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos y el desarrollo de las actividades de la organización.
5. La definición de normas técnicas, estándares y el uso de mejores prácticas, contribuye al desarrollo de las actividades técnicas que realizan todas las áreas de la Empresa.
6. La creación y optimización de sistemas de información gerencial, técnica y especializada en acueducto y alcantarillado, asegura información confiable, unificada y oportuna para la toma de decisiones. proveer
7. La adopción de tecnologías, facilitan que los sistemas de información apoyen y fortalezcan la gestión de la Empresa en la aplicación de los procesos corporativos.
8. Los planes de expansión de servicios especializados promovidos y liderados, contribuyen a posicionar a la Empresa como líder en temas técnicos y tecnológicos en el sector del agua.
9. Los proyectos específicos que requieren de conocimientos tecnológicos y que se enmarca en los objetivos estratégicos empresariales dirigidos, permiten que estos proyectos se desarrollen de forma eficiente y generen valor y conocimientos para la organización.
10. Los planes de acción y acuerdos de gestión desarrollados, contribuyen con el logro de los objetivos estratégicos empresariales.
11. La revisión gerencial de políticas y proyectos especializados realizados en temas de tecnología del agua y de la información, contribuyen en el desarrollo de las actividades de todos los funcionarios de la organización.
12. Los nuevos negocios relacionados con la tecnología, permiten generar ingresos adicionales a la Empresa.
13. La administración y operación eficiente de los sistemas de soporte tecnológico e informativo Empresarial, permiten mantener un sistema confiable y óptimo para su uso.
14. La planificación de los gastos y costos de funcionamiento revisada y controlada, permite cumplir con los requerimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistemas de información empresarial
- Desarrollos tecnológicos
- Estructura tecnológica de información y de comunicaciones
- Clientes internos
- Sistemas de información gerenciales, técnicos y especializados en acueducto y

alcantarillado - Entidades y entes de control
VI. 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 Industrial y Salud Ocupacional k) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)
VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Desarrollos de sistemas de información empresarial - Estrategias de Incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

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. DESCRIPCIÓN DE 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. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas corporativas de gestión y desempeño ambiental definidas, están de acuerdo con la gestión integral del recurso hídrico y garantizan el cumplimiento de la misión institucional.
2. El diseño, implementación, seguimiento y control del sistema de gestión ambiental, garantiza la organización de una gestión ambiental integrada y da herramientas para el adecuado seguimiento.
3. La asesoría prestada a las dependencias de la Empresa en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en gestión ambiental, permiten que se incorporen criterios y mejores prácticas ambientales.
4. El control y seguimiento realizado a las dependencias responsables de procesos ambientales, garantiza el cumplimiento de la normatividad ambiental.
5. El contacto permanente de la Empresa con el Sistema Nacional Ambiental y el sistema de información ambiental del Distrito Capital, garantiza la coordinación Institucional con autoridades ambientales.
6. El proceso de incorporación de costos ambientales y valoración económica ambiental adelantado, permite la priorización de proyectos para la toma de decisiones.
7. Los asuntos relativos a tasas retributivas gestionados con las autoridades ambientales, garantizan cumplir con los requerimientos de ley.
8. La coordinación y apoyo brindado a las áreas responsables de la ejecución del programa de ahorro y uso eficiente del agua, contribuye a la adecuada utilización y conservación de la misma.
9. Las auditorías ambientales realizadas, permiten dar cumplimiento al plan institucional de gestión ambiental.
10. 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 debidamente coordinadas, permiten cumplir con los objetivos ambientales.
11. Los proyectos ejecutados orientados a la recuperación ecológica y manejo sostenible de los ecosistemas del sistema hídrico del Distrito Capital, garantizan la sostenibilidad del recurso hídrico.
12. La formulación e implementación del Plan de Educación Ambiental de la Empresa, coordinado con las áreas responsables, garantiza que haya un programa único que cumpla con los requerimientos en educación que tienen las diferentes áreas y en general la Empresa.
13. La planificación, implantación y seguimiento realizado al componente socio-ambiental de los planes de manejo ambiental de las cuencas abastecedoras, garantiza el cumplimiento de los requerimientos de ley.
14. La formulación de estrategias y proyectos que mitiguen el impacto ambiental de las obras

desarrolladas por la Empresa, permiten mejorar la gestión ambiental en torno a las obras y asegurar la implementación de prácticas adecuadas en lo ambiental.

15. Las gestiones adelantadas correspondientes para la obtención y mantenimiento de permisos y licencias ambientales, permiten cumplir con los requisitos de ley de forma eficaz y oportuna.
16. Las gestiones relacionadas con los programas de saneamiento y manejo de vertimientos coordinados con las autoridades ambientales, permiten dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistema de gestión ambiental – SGA
- Sistema Nacional Ambiental y el Sistema de información ambiental del Distrito Capital
- Obras desarrolladas por la Empresa
- Macroprocesos y procesos
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. 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 Industrial y Salud Ocupacional
o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Políticas corporativas de gestión y desempeño ambiental
   - Plan de Educación Ambiental de la Empresa
   - Proyectos de recuperación ecológica y manejo sostenible de los ecosistemas del sistema hídrico del Distrito Capital
   - Estrategias y proyectos de mitigación del impacto ambiental de las obras desarrolladas por la Empresa
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria 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.

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	06
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Gerencia Zonas 1,2,3,4 y 5
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Servicio al Cliente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y orientar las políticas operacionales con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales relacionadas con atención al cliente en la zona.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento 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.
2. Coordinar la gestión de interventoría de las actividades desarrolladas por el Gestor con el fin de validar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el mismo.
3. Coordinar la implementación de las políticas relacionadas con Peticiones, Quejas y Reclamos para dar respuesta oportuna a los clientes de la zona.
4. Proponer proyectos de infraestructura, atención al cliente y comercialización del producto con el fin de mejorar la prestación del servicio en la zona.
5. Coordinar las relaciones interinstitucionales pertinentes con el fin de atender las necesidades comerciales y operativas de la zona.
6. Realizar seguimiento al desarrollo de los acuerdos de gestión y acuerdos industriales con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a la gestión de las áreas a su cargo permite el mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos.
2. La coordinación de la gestión de interventoría de las actividades desarrolladas por el Gestor permite validar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. La implementación de las políticas de atención a peticiones, quejas y reclamos garantiza la respuesta oportuna a los clientes de la zona.
4. Los proyectos propuestos en materia de infraestructura, atención al cliente y comercialización del producto se fijan con base en los recursos para inversión disponibles y las necesidades de mejora en el servicio de la zona.
5. Las relaciones interinstitucionales establecidas permiten atender las necesidades comerciales y operativas de la zona.
6. El seguimiento realizado al desarrollo de los acuerdos de servicio y acuerdos industriales permite verificar su cumplimiento de los compromisos adquiridos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Servicios de acueducto y alcantarillado
- Contrato especial de gestión

- Estructura de atención a clientes internos y externos (Usuarios)
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Metodologías en formulación y evaluación de proyectos
b) Mecanismos de participación ciudadana
c) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
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) Sistema de información Empresarial
k) Panorama de factores de riesgo
l) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
m) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Estrategias de prestación de servicios de acueducto y alcantarillado
   - Cumplimiento del contrato especial de gestión
   - Análisis de proyecciones de demanda
   - Políticas de respuestas a Peticiones, Quejas y Reclamos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta m)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

FUNCIONES GENERALES
ASESOR
1. Desarrollar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 2. Preparar y presentar informes sobre la gestión realizada, con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de mostrar avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 3. Participar en la identificación, análisis y valoración de los riesgos inherentes a los procesos de la Empresa para proponer, ejecutar y controlar las acciones y políticas de administración de riesgos. 4. Representar a la Empresa, cuando sea designado, ante instituciones gubernamentales y privadas con el fin de cumplir y fortalecer la gestión institucional. 5. Participar en los comités que sea designado y presentar las propuestas para el desarrollo de la gestión Institucional. 6. Participar en la definición e implementación de políticas, planes y programas para el fortalecimiento del auto cuidado y cuidado de los equipos de trabajo bajo la normatividad y sistemas de calidad OSHAS. 7. Participar en la definición e implementación de la política corporativa de desempeño ambiental con el fin de prevenir, mitigar y/o controlar los impactos ambientales negativos o fortalecer los impactos ambientales positivos. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jaraquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

GERENCIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE 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. Evaluar 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. Elaborar y presentar informes periódicos al Gerente General para mantenerlos actualizados sobre la gestión realizada.
11. Realizar el análisis de los indicadores del tablero de control con el fin de determinar acciones necesarias para el mejoramiento de la gestión institucional.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 37, para el cargo de "Asesor".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos, aseguran el cumplimiento a la misión de la Entidad.
2. La gestión de los aspectos de carácter administrativo, técnico y regulatorio, ante las diferentes áreas, garantiza el desarrollo de los proyectos establecidos por la Gerencia General.

3. La estructura de costos y tarifas del marco regulatorio y normativo vigente, permite aplicarlos a los usuarios de la Empresa.
4. El seguimiento a la evolución y ejecución del plan de contratación de la Entidad y la interlocución entre las diferentes áreas efectuada, garantiza el desarrollo de los procesos de contratación.
5. Los conceptos emitidos a los requerimientos por Entes de Control, de conformidad con las con las politicas institucionales, garantiza el cumplimiento oportuno y eficiente.
6. El cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas definidas, permite el normal desarrollo de las actividades asignadas.
7. La interpretación y aplicación de la normatividad interna y externa, garantiza el cumplimiento de las metas y objetivos corporativos.
8. El seguimiento a los diferentes convenios que la Empresa suscribe, permite contribuir con las metas y objetivos institucionales.
9. Los informes periódicos realizados al Gerente General, garantizan mantenerlo actualizado sobre la gestión realizada.
10. La asistencia a los comités programados permiten mantener informado al Gerente General.
11. El seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos adoptados por la Entidad permiten que se ejecuten de acuerdo a su planeación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Áreas de la Empresa
- Proyectos, estrategías, políticas
- Conceptos para entes de control
- Macroprocesos y procesos corporativos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Evaluación de proyectos
b) Estados financieros
c) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
d) Conocimiento de la Administración Pública
e) Estructura del estado
f) Plan de ordenamiento territorial
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Normas de contratación estatal
i) Normas en servicios públicos domiciliarios
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Contrato especial de gestión
l) Sistema Integrado de Gestión
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Asesorias para planes, programas y proyectos operativos, estratégicos y de gestión - Asesorias técnicas, jurídicas, operativas y estratégicas 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica de las áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Naturales, Agronomia, Veterinaria o Ciencias de la Salud. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica de las áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Naturales, Agronomia, Veterinaria o Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	08
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de Comunicación Interna para facilitar las actividades diarias del personal de la Empresa en el marco de la Gestión Institucional
2. Diseñar e impulsar la organización de eventos y campañas de difusión con el fin de promover los servicios de la Empresa.
3. Evaluar el impacto de las campañas ejecutadas de la Empresa, con el objetivo de medir su aceptación en los clientes internos y externos.
4. Coordinar y controlar la información suministrada a los medios de comunicación de acuerdo con las políticas establecidas con el fin de promover el buen nombre de la Empresa.
5. Mantener una comunicación efectiva con las agencias de divulgación con el fin de maximizar los procesos de publicidad siempre y cuando se requiera.
6. Hacer cumplir el Manual de Imagen Corporativa al interior de la Organización con el fin de promover en los empleados mayor sentido de pertenencia por la Empresa.
7. Dirigir y diseñar los procesos de divulgación, incluidos afiches, cartillas, logotipos, calcomanías, sellos, símbolos, ilustraciones y demás artes requeridos por la Empresa, de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada campaña o publicación.
8. Administrar los recursos financieros que se asignen para la ejecución de actividades de investigación, desarrollo con el objetivo de garantizar el mantenimiento de los procesos de publicitarios.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de comunicación interna coordinados facilitan la gestión institucional de la Empresa.
2. Los eventos y campañas de difusión diseñados e implementados fortalecen la imagen corporativa de la Empresa.
3. Las campañas ejecutadas en la Empresa, implementadas y evaluadas contribuyen al mejoramiento de las estrategias de comunicación.
4. El manual de imagen corporativa de la Empresa divulgado, permite promover y fortalecer el sentido de pertenencia hacia la Entidad.
5. La implementación de material de divulgación es diseñado acorde con el objeto de la campaña.
6. Los recursos financieros administrados garantizan el mantenimiento de los procesos

publicitarios.
7. Los informes sobre la gestión administrativa preparados son útiles para el superior inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Procesos de comunicación interna y externa
- Imagen corporativa
- Medios de comunicación
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. 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 Industrial y Salud Ocupacional
i) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Políticas de comunicaciones internas y externas
   - Diseños de eventos y campañas de difusión
   - Manual de Imagen Corporativa
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta i)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad o Periodismo. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesiona relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad o Periodismo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	08
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

GERENCIA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en el desarrollo de los planes, programas y proyectos ejecutados con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE 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. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 37, para los cargos de "Asesor".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación estratégica implementada en el área contribuye al fortalecimiento del desarrollo de los proyectos.
2. La gestión de la planeación táctica asistida garantiza una efectiva ejecución de las inversiones.
3. La formulación y priorización de los proyectos del área se realiza aplicando las respectivas fichas técnicas.

4. La revisión de documentos, normas, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes, estudios y proyectos de la Gerencia de área garantizan el aseguramiento de la calidad de los productos.
5. La ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios compartidos, contribuyen al cumplimiento de los indicadores y metas.
6. La coordinación y control del proceso de contratación y convenios, se ejecutan cumpliendo la normatividad vigente.
7. La asistencia a los Comités programados permiten mantener informado al Gerente.
8. Los convenios celebrados asignados, controlados y ejecutados contribuyen al desarrollo del plan estratégico del área.
9. La autoevaluación del manual estándar de Control Interno MECI, fortalecen la gestión institucional y están acorde con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Áreas de la Empresa
- Proyectos, estrategías, políticas
- Conceptos para entes de control
- Macroprocesos y procesos corporativos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

a) Evaluación de proyectos
b) Estados financieros
c) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
d) Conocimiento de la Administración Pública
e) Estructura del estado
f) Plan de ordenamiento territorial
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Normas de contratación estatal
i) Normas en servicios públicos domiciliarios
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Sistema Integrado de Gestión
l) Panorama de factores de riesgo
m) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
n) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Asesorias para planes, programas y proyectos operativos, estratégicos y de gestión - Asesorias técnicas, operativas y estratégicas 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta n)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica de las áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Naturales, Agronomia, Veterinaria o Ciencias de la Salud. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica de las áreas de la Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Naturales, Agronomia, Veterinaria o Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

FUNCIONES GENERALES
DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA
1. Implementar planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 2. Participar en la definición del Plan Estratégico de la Empresa y ejecutar las acciones estratégicas del área, con el fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos corporativos. 3. Contribuir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área, con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Empresa. 4. Desarrollar o participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza del área a cargo. 5. Planificar y controlar la ejecución de los recursos de inversión, operación ó funcionamiento del área, que permitan cumplir las metas de gestión propuestas en concordancia con el direccionamiento estratégico. 6. Preparar y presentar informes sobre la gestión realizada por área, con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de mostrar avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 7. Dar respuestas a entes de control, instancias judiciales, organizaciones públicas y privadas y personas naturales con el fin de garantizar la gestión y responsabilidad Empresarial. 8. Implementar políticas o programas de generación y conservación del conocimiento, para promover una cultura de gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional. 9. Gestionar solicitudes de contratación, modificaciones de contratos, revisiones de presupuesto y demás solicitudes de servicio de apoyo para adelantar la gestión contractual según los lineamientos del sistema de gestión del proceso de contratación y compras. 10. Coordinar la identificación, análisis y valoración de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en el área para proponer, ejecutar y controlar las acciones y políticas de administración de riesgos. 11. Ejercer la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior del área para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos. 12. Representar a la Empresa ante instituciones gubernamentales y privadas con el fin de fortalecer la gestión institucional. 13. Participar y presentar propuesta, en los comités que sea designado para cumplir el desarrollo de la gestión Institucional. 14. Desarrollar con el personal a cargo los acuerdos de gestión del área teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico para contribuir con el logro de los objetivos corporativos. 15. Aprobar y supervisar la ejecución de los acuerdos de servicios compartidos suscritos por el área para garantizar su cumplimiento. 16. Asegurar la gestión del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en los procesos a su cargo, facilitando espacios y recursos necesarios, con el fin de contribuir en la disminución y control de la accidentalidad y las enfermedades profesionales 17. Implementar las políticas, planes y programas para el fortalecimiento del auto cuidado y cuidado de los equipos de trabajo bajo la normatividad y sistemas de calidad OSHAS. 18. Asegurar que se apliquen los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de los procesos a su cargo, con el fin de contribuir en la mitigación, prevención y/o control del impacto ambiental negativo, en coordinación con las áreas ejecutoras. 19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Investigaciones Disciplinarias
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir los asuntos disciplinarios que se adelanten en la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente, para tener un control y seguimiento de las acciones realizadas por los funcionarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar y coordinar la ejecución de las investigaciones preliminares necesarias para determinar la existencia de falta disciplinaria y facilitar su calificación si la hubiere.
2. Coordinar el trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelanten contra los trabajadores y servidores públicos de la Empresa, con el fin de cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico.
3. Controlar la notificación y la publicación en los casos a que haya lugar con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
4. Suministrar a los entes de control, cuando sea requerido los expedientes y documentos, con el fin de realizar el seguimiento a las investigaciones que adelante la Unidad.
5. Evaluar e implementar controles de la documentación y archivo de la oficina, para garantizar la confidencia de los mismos.
6. Documentar las investigaciones preliminares y definitivas, para proferir en derecho las decisiones y fallos.
7. Suministrar al Gerente General o funcionario designado en segunda instancia los antecedentes y pruebas de las investigaciones falladas, para atender las apelaciones o quejas presentadas por los funcionarios investigados.
8. Informar y suministrar a la autoridad competente en cualquier momento de la investigación las pruebas y antecedentes que se requieran para la formulación de la denuncia penal.
9. Preparar y presentar las denuncias penales contra funcionarios de la Empresa o personas ajenas a ellas, cuando existan méritos conforme a la normatividad vigente.
10. Evaluar y analizar el comportamiento estadístico de las faltas para recomendar las acciones pertinentes.
11. Evaluar el contenido de las quejas o informes para definir la clase de proceso a tramitar y hace el reparto interno de expedientes.
13. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos disciplinarios diseñados e implementados corresponden a las normas legales vigentes.
2. La coordinación realizada del trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios en primera instancia que se adelanten contra los trabajadores y servidores públicos de la Empresa, permite cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico.
3. La información suministrada a los Entes de control, cuando sea requerido los expedientes y documentos, permite realizar el seguimiento a las investigaciones que adelante la Unidad.

4. La investigación de faltas disciplinarias permiten mejorar la gestión de la Empresa.
5. La confidencialidad de los documentos archivados en la Unidad permiten mayor credibilidad de su gestión.
6. La implementación de controles para la documentación garantizan la transparencia de la gestión.
7. Las denuncias penales contra los funcionarios de la Empresa son determinadas bajo la normatividad vigente.
8. El análisis estadístico de las faltas permiten tomar acciones para mejorar la gestión del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Empleados públicos y trabajadores oficiales (servidores públicos)
- Expedientes y documentos de procesos disciplinarios
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional
m) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Procesos disciplinarios a servidores públicos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta m)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. Título de postgrado en cualquier modalidad	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno y Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Evaluación de los procesos de control interno aplicados en las diferentes áreas de la Empresa con el fin de brindar asesoría y dar continuidad al proceso administrativo, reevaluar los planes establecidos e introducir los correctivos necesarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos y aprobar el Plan de Acción Anual (Acuerdo de Gestión) del área, con el fin de cumplir con el Plan General Estratégico de la Empresa.
2. Coordinar la verificación de los controles de los procedimientos y actividades de la Empresa, con el fin de ser cumplidos por los responsables de su ejecución.
3. Coordinar el control del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Empresa con el fin de efectuar seguimiento y sugerir los ajustes necesarios.
4. Informar permanentemente a los directivos de la Empresa acerca del estado del Sistema de Control Interno, con el fin de corregir las fallas detectadas en su cumplimiento.
5. Realizar la coordinación de las auditorías internas en la Empresa, mediante la práctica de la auditoria de legalidad, financiera, operativa, sistemas de información, ambiental, gestión y resultados, riesgos y demás sistemas, con el fin de proponer las recomendaciones o ajustes necesarios para el mejoramiento de la gestión.
6. Establecer lineamientos de divulgación para fomentar la cultura de control de los funcionarios de la Empresa.
7. Coordinar la evaluación y seguimiento de la implementación de los sistemas de calidad aplicables para la Empresa con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos establecidos en el Plan de Acción Anual (Acuerdo de Gestión) del área, permite cumplir con el Plan General Estratégico de la Empresa.
2. La verificación de los controles de los procedimientos y actividades de la Empresa efectuado, permiten ser cumplidos por los responsables de su ejecución.
3. El control del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Empresa efectuado, garantiza realizar el seguimiento y sugerir los ajustes necesarios.
4. La información permanentemente efectuada a los directivos de la Empresa acerca del estado del Sistema de Control Interno, permite corregir las fallas detectadas en su cumplimiento.
5. La coordinación de las auditorías internas en la Empresa, mediante la práctica de la auditoria de legalidad, financiera, operativa, sistemas de información, ambiental, gestión y resultados, riesgos y demás sistemas efectuada, permite proponer las recomendaciones o ajustes

necesarios para el mejoramiento de la gestión.
6. Los lineamientos de divulgación realizados, permiten fomentar la cultura de control de los funcionarios de la Empresa.
7. La implementación de los sistemas de calidad aplicados, garantiza cumplir con la normatividad vigente.
8. La evaluación y seguimiento de la implementación realizada a los sistemas de calidad aplicables para la Empresa, permite cumplir con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Macroprocesos y procesos
- Controles de los procedimientos y actividades de la Empresa
- Auditoria de legalidad, financiera, operativa, sistemas de información, ambiental, gestión y resultados, riesgos y demás sistemas
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Planes de auditoria
b) Normatividad de control interno
c) Auditoria financiera, operativa, ambiental y de gestión
d) Estados financieros
e) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
f) Conocimiento de la administración pública
g) Plan de ordenamiento territorial
h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
i) Normas de contratación estatal
j) Normas en servicios públicos domiciliarios
k) Plan estratégico de la Empresa
l) Sistema Integrado de Gestión
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Planes y programas estratégicos y de gestión - Informes de auditorias independientes - Seguimiento a planes de mejoramiento 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

FUNCIONES GENERALES
JEFES DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
1. Implementar planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 2. Participar en la definición del Plan Estratégico de la Empresa y ejecutar las acciones estratégicas del área, con el fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos corporativos. 3. Contribuir en el mejoramiento de los procesos y procedimientos del área, con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Empresa. 4. Desarrollar o participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza del área a cargo. 5. Planificar y controlar la ejecución de los recursos de inversión, operación ó funcionamiento del área, que permitan cumplir las metas de gestión propuestas en concordancia con el direccionamiento estratégico. 6. Preparar y presentar informes sobre la gestión realizada por área, con la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de mostrar avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 7. Dar respuestas a entes de control, instancias judiciales, organizaciones públicas y privadas y personas naturales con el fin de garantizar la gestión y responsabilidad Empresarial. 8. Implementar políticas o programas de generación y conservación del conocimiento, para promover una cultura de gestión del conocimiento e innovación a nivel institucional. 9. Gestionar solicitudes de contratación, modificaciones de contratos, revisiones de presupuesto y demás solicitudes de servicio de apoyo para adelantar la gestión contractual según los lineamientos del sistema de gestión del proceso de contratación y compras. 10. Coordinar la identificación, análisis y valoración de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en el área para proponer, ejecutar y controlar las acciones y políticas de administración de riesgos. 11. Ejercer la interventoría o supervisión técnica de los contratos que se celebren al interior del área para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los mismos. 12. Participar y presentar propuesta, en los comités que sea designado para cumplir el desarrollo de la gestión Institucional. 13. Desarrollar con el personal a cargo los acuerdos de gestión del área teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico para contribuir con el logro de los objetivos corporativos. 14. Aprobar y supervisar la ejecución de los acuerdos de servicios compartidos suscritos por el área para garantizar su cumplimiento. 15. Asegurar la gestión del programa de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en los procesos a su cargo, facilitando espacios y recursos necesarios, con el fin de contribuir en la disminución y control de la accidentalidad y las enfermedades profesionales 16. Implementar las políticas, planes y programas para el fortalecimiento del auto cuidado y cuidado de los equipos de trabajo bajo la normatividad y sistemas de calidad OSHAS. 17. Asegurar que se apliquen los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de los procesos a su cargo, con el fin de contribuir en la mitigación, prevención y/o control del impacto ambiental negativo, en coordinación con las áreas ejecutoras. 18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico

OFICINA ASESORÍA LEGAL

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y asesorar la emisión de conceptos jurídicos y resolver consultas sobre interpretación de las normas legales, actos administrativos y contratos que sean solicitados por las diferentes áreas de la Empresa, con el fin de soportar jurídicamente las decisiones y compromisos de la Entidad.
2. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa las respuestas a las reclamaciones formuladas por los contratistas de la Empresa, con el fin de unificar los criterios jurídicos en defensa de los intereses de la Entidad y mitigar el daño antijurídico provocado.
3. Asesorar sobre los temas, asuntos y documentos que sean sometidos a su consideración por las diferentes áreas de la Empresa relacionados con aspectos jurídicos, con el fin de que cumplan las formalidades y demás requisitos establecidos por la ley para cada caso en particular.
4. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa en la elaboración de minutas y formatos que estas requieran, para el desarrollo de sus actividades buscando que cumplan en forma adecuada los lineamientos jurídicos.
5. Revisar y adecuar los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a su consideración para que se ajusten a los parámetros establecidos por la Constitución, la ley y los reglamentos internos.
6. Dirigir y controlar las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos de carácter particular y general, proferir las constancias de ejecutoriedad y autenticar los mismos cuando se requiera, con el fin de garantizar el debido proceso y vigilar que se haya agotado debidamente la vía gubernativa, cuando sea del caso.
7. Coordinar el registro de los actos administrativos que notifica, publica y comunica la Oficina, en el normograma y, expedir copias auténticas de los mismos cuando se requiera, con el objeto de conservar la memoria institucional en la parte pertinente.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 54, para el cargo de "Jefe de Oficina Asesora de Jurídica".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos realizados y asesorías prestadas a las diferentes dependencias de la Empresa, se rigen por las leyes, normas, decretos y reglamentos señalados para cada caso en particular, esto permite que haya unidad de criterio jurídico, en pro de la defensa de los intereses de la Empresa.
2. Las respuestas a reclamaciones contractuales y extracontractuales son elaboradas en

coordinación con el área respectiva lo que permite unificar criterios para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Empresa.

3. Las recomendaciones revisadas y formuladas de los documentos sometidos a consideración por las áreas de la Empresa sobre aspectos jurídicos, garantizan que las decisiones que se tomen cumplan con las formalidades y requisitos establecidos por la ley.
4. Los formatos y las minutas que las áreas de la Empresa, requieren para el normal desarrollo de sus actividades son elaborados de acuerdo a las últimas disposiciones normativas y jurisprudenciales, esto garantiza que cumplan en forma adecuada los lineamientos jurídicos señalados para cada caso en particular de acuerdo a los distintos requerimientos.
5. Los proyectos y los actos administrativos expedidos por la Empresa están de acuerdo con los parámetros señalados por la ley esto permite que sean ejecutados y cumplidos de acuerdo a la especialidad.
6. Las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos así como las constancias de ejecutoriedad proferidas y autenticación de las mismas permiten garantizar el debido proceso y vigilar que se haya agotado debidamente la vía gubernativa.
7. El registro de los actos administrativos notificados y publicados por la Oficina en el normograma, permite conservar la memoria institucional en la parte pertinente y la transparencia en los actos proferidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Procesos jurídicos
- Normas legales, actos administrativos y contratos
- Áreas de las Empresa
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Organización y funcionamiento del Estado
b) Constitución Política
c) Estatuto de Bogotá
d) Normatividad administrativa, laboral, comercial y civil
e) Doctrina y jurisprudencia en temas relacionados con el área
f) Mecanismos alternativos de solución de conflictos
g) Normatividad sobre acción de repetición
h) Planes de desarrollo Distrital
i) Plan de ordenamiento territorial
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 Industrial y Salud Ocupacional
q) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Conceptos jurídicos de interpretación de las normas legales, actos administrativos y contratos - Conceptos de proyectos de actos administrativos - Notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos de carácter particular y general 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta q)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico

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 legítima defensa de los intereses de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Empresa en los procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas 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 los procesos en los que ella sea parte, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.
3. Coordinar la respuesta y seguimiento de las acciones constitucionales, con el fin de incoar los respectivos recursos dentro de los términos establecidos por la ley.
4. 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.
5. Coordinar con las demás dependencias de la Empresa el recaudo de las pruebas 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, en las respectivas instancias judiciales.
6. Representar a la Empresa en las conciliaciones prejudiciales, con el fin de establecer los procesos a conciliar buscando la protección y defensa de los intereses de la Empresa.
7. Someter a consideración del comité de conciliación el estudio y decisión de las acciones de repetición de conformidad con la ley, con el fin de proteger los intereses económicos de la Empresa.
8. Asesorar e informar a cada una de las dependencias, sobre los riesgos en instancias judiciales de la Empresa, y orientar en los posibles mecanismos alternativos de soluciones de conflictos, con el fin de prevenir el riesgo antijurídico.
9. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas con el pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos administrativos en contra de la Empresa, para dar cumplimiento a las decisiones judiciales.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 54, para el cargo de "Jefe de Oficina Asesora de Jurídica".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La representación judicial ejercida ante los despachos judiciales y en las actuaciones

administrativas, en los procesos que sea parte garantiza la defensa de los intereses de la entidad y la debida protección del patrimonio público.
2. El trabajo de representación judicial de los abogados internos y externos de la Empresa ante los despachos judiciales y en las actuaciones administrativas, en los procesos que sea parte garantiza la defensa de los intereses de la entidad y la debida protección del patrimonio público.
3. La respuesta y seguimiento a las acciones constitucionales permite incoar los respectivos recursos dentro de los términos establecidos por la ley.
4. Las denuncias penales interpuestas en forma directa a través de apoderado judicial ante la autoridad competente garantiza la defensa de los intereses de la Empresa.
5. El recaudo de las pruebas y documentos que se requieran coordinados con las áreas de la Empresa permiten ejercer una adecuada representación judicial y administrativa en los diferentes procesos en los que la Empresa sea parte, en las respectivas instancias judiciales.
6. La representación de la Empresa en las conciliaciones prejudiciales permite establecer los procesos a conciliar buscando la protección y defensa de los intereses de la Empresa.
7. El estudio y las decisiones tomadas con respecto a las acciones de repetición sometidas al comité de conciliación permite proteger los intereses económicos de la Empresa.
8. El pago de gastos procesales, condenas judiciales y decisiones de pago contenidas en actos adminstrativos gestionados, garantiza dar cumplimiento a las dedisiones judiciales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Representación judicial y administrativa
- Procesos judiciales, arbitrales, actuaciones administrativas y conciliaciones prejudiciales y judiciales
- Despachos judiciales
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Constitución Política
b) Normatividad laboral, comercial administrativa, penal, procesal y civil
c) Doctrina y Jurisprudencia en temas relacionados con el área
d) Planes de desarrollo Distrital
e) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico
f) Plan de ordenamiento territorial
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Normas de contratación estatal
i) Normas de servicios públicos domiciliarios
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Sistema Integrado de Gestión
l) Panorama de factores de riesgo
m) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
n) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Desarrollo de los procesos judiciales, arbitrales y actuaciones administrativas - Conciliaciones prejudiciales y judiciales - Estudio y decisión de las acciones de repetición de conformidad con la ley - Asesoria de riesgos en instancias judiciales de la Empresa 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta n)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y ejecutar los procedimientos establecidos para garantizar la atención oportuna y eficiente de los servicios de seguridad de la Empresa.
2. Establecer políticas adecuadas para implementar los sistemas y procedimientos que regulen la actividad de seguridad.
3. Coordinar los estudios e investigaciones con el fin de mejorar la prestación de los servicios de seguridad en la Empresa.
4. Establecer e implantar normas de seguridad y orientar los programas de información y capacitación para enfrentar casos extremos que afecten la seguridad de la Empresa.
5. Planificar y elaborar el presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección, para el periodo fiscal correspondiente.
6. Realizar los contactos con las agencias de seguridad del Estado donde fuera necesario con el fin de establecer mecanismos que permitan ejercer un mejor control en todas las dependencias de la Empresa.
7. Ejercer las funciones de supervisión e interventoría de todos los contratos de seguridad que celebre la Empresa, par cumplir con las políticas contractuales vigentes.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas de seguridad, presentados garantizan la oportuna y eficiente prestación de los servicios de seguridad de la Empresa.
   Los planes y programas de inversión de gastos presentados se ajustan a las necesidades del área.
3. La coordinación de los estudios e investigaciones, permite mejorar la prestación de los servicios de seguridad en la Empresa.
4. Las normas de seguridad establecidas y los programas de información y capacitación, permiten enfrentar casos extremos que afecten la seguridad de la Empresa.
5. El presupuesto anual de gastos e inversiones planificado y elaborado de la Dirección para el periodo fiscal correspondiente, permite el desarrollo adecuado de los procesos.
6. Los contactos con las agencias de seguridad del Estado, permiten establecer mecanismos para ejercer un mejor control en todas las dependencias de la Empresa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
- Procesos de vigilancias a instalaciones de la Empresa - Procesos de seguridad del personal - Clientes internos - Agencias de seguridad - Entidades y entes de control
VI. 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 m) Sistema Integrado de Gestión h) Panorama de factores de riesgo i) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional j) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)
VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Políticas y normas de seguridad - Implementación de sistemas de seguridad y vigilacia 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	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 área de la Administración. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**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 área de la Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Seguros
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la administración del programa de seguros y de los riesgos trasladados con el fin de medir en forma sistemática, el impacto de los mismos en 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la contratación de las pólizas necesarias para lograr la cobertura total de los riesgos trasladados y amparar los bienes y el patrimonio de la Empresa.
2. Coordinar el trámite de las reclamaciones con el fin de obtener la indemnización de los siniestros amparados.
3. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones en materia de seguros de la Empresa con el fin de fortalecer el proceso contractual en materia de seguros de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
4. Dirigir y coordinar la contratación de los Corredores de Seguros de la Empresa, con el fin de amparar los bienes de la Empresa
5. Realizar el monitoreo de los servicios ofrecidos por los corredores de seguros, para garantizar su adecuada y oportuna prestación.
6. Coordinar conjuntamente con los profesionales del área, los análisis de los estudios entregados por los corredores de seguros; para identificar y definir los riesgos e implementar mecanismos que los minimicen y establezcan controles a los procesos afectados.
7. Revisar la formulación y evaluación de los indicadores estadísticos y de gestión del proceso de seguros para alcanzar su optimización
8. Coordinar la realización de inspecciones periódicas y mantener comunicación continúa con las diferentes áreas, con el fin de obtener la información necesaria para identificar los riesgos a ser trasladados.
9. Interactuar con los diferentes agentes que intervienen en el mercado asegurador con el fin de conocer oportunamente las fluctuaciones de la dinámica del mercado de seguros.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La coordinación en la contratación de las pólizas de la Empresa, permite fortalecer el proceso de seguros de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
2. La coordinación del trámite de las reclamaciones efectuada, permite obtener la indemnización de los siniestros amparados.
3. La realización de los estudios orientados a identificar y definir los riesgos a ser trasladados, para medir su impacto en la Empresa.
4. Los corredores de seguros dirigidos y coordinados correctamente permiten amparar los bienes de la Empresa.

5. El monitoreo de lo ofrecido por los corredores de seguros garantiza una adecuada y oportuna prestación de servicios.
6. Los estudios entregados por los corredores, analizados conjuntamente con los profesionales del área, ayudan a definir riesgos y establecer controles a los procesos afectados
7. Los indicadores estadísticos y de gestión revisados alcanzan la optimización del área.
8. Las inspecciones periódicas y la comunicación con las diferentes áreas de la Empresa, permite obtener la información de los riesgos que deben ser trasladados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Riesgos trasladados
- Macroprocesos y procesos
- Clientes internos y externos
- Corredores de Seguros de la Empresa
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional
k) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Programa de seguros - Identificación y definición de riesgos - Implementación de mecanismos de minimización y establecimiento de controles a los procesos 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Finanzas o Derecho. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Finanzas o Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Contratación y Compras
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por la adquisición de bienes y servicios que requiere la Empresa para el buen desempeño de su misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar que todos los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiere la Empresa para su adecuado funcionamiento, cumplan con las normas legales y reglamentarias en especial el Manual de Contratación de la Entidad.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para un óptimo proceso precontractual.
3. Consolidar el plan anual de contratación y compras de la Empresa para un manejo eficiente de los recursos.
4. Dirigir y asegurar la custodia del archivo de todos los contratos suscritos por la Empresa, con el fin de responder en forma oportuna y eficiente a los diferentes requerimientos dentro de los términos establecidos por la ley.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el registro de proponentes ya sea de personas naturales o jurídicas, interesadas en participar en los procesos contractuales, con el fin de que haya transparencia en el proceso garantizando el principio de publicidad.
6. Revisar y aprobar las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas, para ajustarlas a las condiciones y términos de la invitación y al ordenamiento jurídico que las rige.
7. Revisar y aprobar los presupuestos oficiales para soportar los procesos de contratación.
8. Verificar la actualización del Sistema de Avalúo de Infraestructura SAI, para que sirva como soporte a las áreas en la elaboración de presupuestos oficiales de obra.
9. Revisar y aprobar las actas de liquidación, pólizas de contratos y modificaciones contractuales, según lo dispuesto en el Manual de Contratación y en las normas que regulan dichos trámites y documentos.
10. Revisar jurídicamente los convenios que pretenda celebrar la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y las normas que los rigen.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de contratación de bienes y servicios gestionados y controlados, permiten un adecuado funcionamiento del proceso y se ajustan a las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación y Compras.
2. La asesoría brindada a las dependencias de la Empresa en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, permite que se ajusten a las normas legales y reglamentarias, en especial el Manual de Contratación y Compras.
3. El plan anual de contratación y compras consolidado, garantiza un manejo eficiente de los

recursos.

4. La custodia del archivo de todos los contratos suscritos por la Empresa, dirigida y asegurada, garantiza la conservación de la memoria institucional de la Empresa y atender los diferentes requerimientos dentro de los términos establecidos por la ley.
5. Las actividades relacionadas con el registro de proponentes, debidamente coordinadas, permiten que haya transparencia en el proceso de contratación.
6. Las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas, revisadas y aprobadas, permite que las mismas se ajusten a las condiciones y términos de la invitación y al ordenamiento jurídico que las rige.
7. Los presupuestos oficiales elaborados por las áreas, revisados y aprobados, permite que estos soporten los procesos de contratación.
8. La actualización del Sistema de Avalúo de Infraestructura SAI, verificado, permite que sirva de soporte a las áreas en la elaboración de los presupuestos oficiales de obra.
9. Las actas de liquidación, pólizas de contratos y modificaciones contractuales revisadas y aprobadas, garantiza que se ajusten a lo señalado por las normas que regulan dichos trámites y documentos.
10. Los convenios que pretenda celebrar la Empresa, revisados jurídicamente, garantiza el cumplimiento de los procedimientos y las normas que los rigen.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Adquisición de bienes y servicios
- Procesos de contratación
- Clientes internos y externos
- Contratistas
- Pliego de condiciones, términos de referencias e información de contratos
- Entidades y entes de control.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Consolidación del plan anual de contratación y compras de la Empresa - Revisión de las evaluaciones jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas - Contratos 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Economía, Administración, Contaduria, Ingeniería, o Finanzas. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Economía, Administración, Contaduria, Ingeniería, o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Bienes Raíces
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Sistema Maestro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la prestación del servicio de adquisición y gestión predial para garantizar la compra oportuna de predios, así como el adecuado impacto social, con la calidad y lineamientos definidos por la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar los servicios de la Dirección referentes a la adquisición predial y gestión predial para el desarrollo de los programas y proyectos de la Empresa.
2. Coordinar con las demás áreas la definición de corredores prediales de obra para atender comunidades que se encuentran ubicadas en las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental.
3. Diseñar y ejecutar los proyectos de adquisición predial y gestión predial que contribuyan a la gestión de la entidad.
4. Dirigir y controlar el proceso de negociación, adquisición y gestión de los predios necesarios para ejecutar obras de infraestructura o conservación
5. Formular políticas y determinar planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente de Área.
6. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección.
7. Planear y elaborar en coordinación con la Gerencia de Área y el personal a su cargo, el presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección, para el periodo fiscal correspondiente y controlar su ejecución.
8. Responder por el cumplimiento de los cronogramas e indicadores de las metas definidas para el normal desarrollo de las actividades asignadas.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios de adquisición predial y gestión predial planificados y ejecutados logran dar cumplimiento a las metas y estrategias de la Dirección.
2. La definición coordinada de corredores prediales de obra con las demás áreas permite atender a las comunidades que se encuentran ubicadas en las zonas de ronda y zonas de manejo y preservación ambiental.
3. Los proyectos de adquisición predial y gestión predial diseñados y ejecutados contribuyen con la gestión de la entidad.
4. Las políticas, planes y programas formulados y determinados responden a las metas y objetivos institucionales.
5. Los estudios e investigaciones coordinados, permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección.

6. El presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección elaborado para el periodo fiscal correspondiente, permite controlar su pertinente ejecución.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Adquisición de predios para proyectos de la Entidad
- Administración de predios de la Entidad
- Proceso de negociación de predios
- Clientes internos y externos (propietarios de predios)
- Documentación de predios
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Código Contencioso Administrativo
b) Normas sobre obras públicas
c) Leyes de Reforma Urbana
d) Decreto de suspensión de trámites y acuerdo distritales
e) Decreto Reglamentario "Procedimientos para Avalúos"
f) Plan de desarrollo Distrital
g) Plan de ordenamiento territorial
h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
i) Normas de contratación estatal
j) Normas en servicios públicos domiciliarios
k) Plan estratégico de la Empresa
l) Sistema Integrado de Gestión
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Predios adquiridos para proyectos de la Entidad - Mantenimiento de predios propiedad de la Empresa - Predios expropiados por via adminsitrativa o judicial 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales, Derecho o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Jurisdicción Coactiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el cobro persuasivo y coactivo del proceso tributario y demás normas que lo complementen o modifiquen logrando una efectividad y mejoramiento continuo del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los procedimientos del área para efectuar el cobro de todo acto administrativo debidamente ejecutoriado, que imponga a favor de la Empresa la obligación de pagar una suma líquida de dinero en los casos previstos por la Ley.
2. Ejecutar y controlar los procedimientos relacionados con el cobro de las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales que se impongan a favor de la Empresa logrando la obligación de pagar una suma líquida.
3. Controlar los procedimientos relacionados con el cobro de las sumas de dinero debidamente liquidadas mediante proceso judicial o administrativo con decisión ejecutoriada y que corresponda a daños causados a la Empresa por funcionarios de la misma o de otras entidades públicas.
4. Coordinar y controlar los procedimientos relacionados con el cobro de las obligaciones provenientes de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado y demás que preste la Empresa, siempre y cuando consten en facturas debidamente expedidas y firmadas por el representante legal de la Empresa.
5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza de la dependencia a su cargo.
6. Planear y elaborar en coordinación con su jefe inmediato y el personal a su cargo, el presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección, para el periodo fiscal correspondiente y controlar su ejecución.
7. Responder por el cumplimiento de los cronogramas e indicadores de gestión establecidos desde la gerencia financiera para el control y normal desarrollo de las actividades asignadas. Las metas definidas para el normal desarrollo de las actividades asignadas.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metas y los objetivos institucionales son cumplidos por medio de la formulación de políticas y planes específicos.
2. La prestación del servicio a cargo es más eficiente por medio de los estudios e investigaciones realizadas.
3. Las actividades asignadas son desarrolladas bajo criterios de responsabilidad y honestidad cumpliendo con los cronogramas establecidos.
4. La gestión administrativa de la Dirección es evaluada por medio de informes periódicos establecidos con anterioridad desde la Gerencia Financiera.
5. La coordinación y ejecución de los procedimientos relacionados con le cobro de actos

administrativos, sentencias y demás decisiones jurisdiccionales impuestas a favor de la Empresa, permiten recaudar las sumas liquidas contribuyendo con la gestión del área.

6. El presupuesto anual de gastos e inversiones para el correspondiente periodo fiscal planeado y elaborado en coordinación con su jefe inmediato, permite controlar su ejecución y hacer una adecuada disposición del mismo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Proceso de cobro persuasivo y coactivo
- Procesos judicial o administrativo
- Cobro por prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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
j) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
k) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Cobro de todo acto administrativo debidamente ejecutoriado
   - Liquidaciones y cobro mediante proceso judicial o administrativo
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Economía, Administración o Finanzas. Título de postgrado en cualquier	Cuarenta y Ocho (48) Meses de experiencia profesional relacionada.

modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área del Derecho, Economía, Administración o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades relacionadas con la administración del sistema integrado de gestión documental, apoyo logístico, mantenimiento del parque automotor y plantas físicas con el propósito de soportar las operaciones de la Empresa y contribuir con el bienestar de los trabajadores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar los servicios logísticos, proveeduría estratégica, servicios públicos, comunicaciones, transporte de empleados, casino, aseo, cafetería y mantenimiento de equipos de oficinas requeridos por las diferentes áreas de la Empresa para su normal funcionamiento.
2. Coordinar y controlar el seguimiento del sistema integrado de gestión documental con el fin de garantizar el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la Empresa
3. Administrar el parque automotor de la Empresa con el fin de asegurar su operación en condiciones de oportunidad y seguridad.
4. Administrar 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.
5. Realizar los trámites relacionados con el traspazo de los vehículos y con los trámites administrativos correspondientes, para cumplir con los objetivos del área.
6. Coordinar, controlar y regular el proceso de notificaciones personales y la publicación de edicto de los actos administrativos que deciden las peticiones quejas y reclamos presentadas por los clientes-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.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios logísticos, proveeduría estratégica, servicios públicos, comunicaciones, transporte de empleados, casino, aseo y cafetería y mantenimiento de equipos de oficinas organizados y controlados, permiten atender los requerimientos efectuados por las áreas para su normal funcionamiento.
2. El seguimiento del sistema integrado de gestión documental coordinado y controlado, permite garantizar el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la Empresa
3. La infraestructura física de las sedes administrativas y operativas de la Empresa administrada permite ofrecer espacios adecuados a los trabajadores y usuarios acorde con la normatividad vigente
4. El proceso de notificaciones personales y la publicación de edicto de los actos administrativos que deciden las peticiones quejas y reclamos presentadas por los clientes-usuarios de la

Empresa coordinado, controlado y regulado, da cumplimiento con las normas que regulan la materia y los sistemas electrónicos de apoyo al procedimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Mantenimiento de la infraestructura física de las sedes administrativas y operativas de la Empresa
- Servicio logístico
- Gestión documental de archivo
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional
i) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - Verificación de las políticas de gestión documental de la entidad
2. De producto
   - Cumplimiento del Acuerdo de gestión
   - Estrategias y proyectos de servicio logístico y mantenimiento y remodelación de planta física
   - Cumplimiento de los servicios convencionales de casino y transporte de empleados
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta i)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura, Finanzas o Derecho. Título de postgrado en cualquier modalidad	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Arquitectura, Finanzas o Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administración Activos Fijos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, controlar y hacer seguimiento a los activos fijos y a los almacenes de materiales de la Empresa con el objeto de presentar estados financieros que reflejen la realidad económica de acuerdo con la norma contable vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la ejecución de los procesos de depreciación de los activos fijos con el fin de mantener actualizada la información contable.
2. Asegurar que todas las solicitudes de actualizaciones y/o modificaciones a la información de los activos fijos se registren oportunamente en el sistema de información Empresarial.
3. Coordinar el manejo de las actualizaciones y modificaciones de los activos fijos registrados en el sistema con el fin de contar con información confiable y veraz.
4. Coordinar la realización de los inventarios anuales de activos fijos devolutivos y materiales de la Empresa para tener control sobre los mismos.
5. Coordinar la realización del avalúo técnico de los activos fijos de la Empresa de acuerdo con lo establecido en el Plan General de la Contaduría Pública para la actualización del avaluó de cada activo.
6. Coordinar y controlar las actividades para gestionar los activos improductivos u obsoletos que posea la Empresa con el fin de definir si destino final.
7. Supervisar la administración de los almacenes de materiales para garantizar la prestación del servicio a las áreas.
8. Realizar seguimiento y control a los contratos de obra para que una vez ejecutados y en funcionamiento se incorporen oportunamente en la propiedad, planta y equipo de la Empresa.
9. Coordinar mecanismos de control para los datos maestros de los activos fijos y materiales con el fin de mejorar la calidad de la información registrada en el sistema de información Empresarial.
10. Coordinar las acciones para realizar la integración y consolidación del sistema de información requerido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para su gestión.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos de depreciación de los activos fijos verificada mantiene actualizada la información contable.
2. Las solicitudes de actualizaciones y/o modificaciones a la información de los activos fijos garantiza que se registren oportunamente en el sistema de información Empresarial.
3. El manejo de las actualizaciones y modificaciones de los activos fijos registrados en el sistema es coordinado con el fin de contar con información confiable y veraz.

4. La realización de los inventarios anuales de activos fijos devolutivos y materiales de la Empresa se coordina para tener control sobre los mismos.
5. La realización del avalúo técnico de los activos fijos de la Empresa de acuerdo con lo establecido en el Plan General de la Contaduría Pública se coordina para la actualización del avaluó de cada activo.
6. Las actividades para gestionar los activos improductivos u obsoletos que posea la Empresa se coordina y controla con el fin de definir su destino final.
7. La administración de los almacenes de materiales se supervisa para garantizar la prestación del servicio a las áreas.
8. El seguimiento y control a los contratos de obra se realiza para que una vez ejecutados y en funcionamiento se incorporen oportunamente en la propiedad, planta y equipo de la Empresa.
9. Los mecanismos de control para los datos maestros de los activos fijos y materiales se coordina con el fin de mejorar la calidad de la información registrada en el sistema de información Empresarial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Activos fijos de la Entidad
- Procesos de depreciación de los activos fijos
- Inventario de activos fijos y materiales
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

VI. 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 Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Avalúo técnico de los activos fijos de la Empresa - Inventarios anuales de activos fijos y materiales - Datos maestros de los activos fijos y materiales 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o Contaduría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución, en desarrollo del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los trabajadores y pensionados en el trámite de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, informando de los deberes y derechos que tienen frente al mismo.
2. Diseñar e implantar controles que permitan un seguimiento a la atención oportuna y eficiente de los servicios contemplados en los Planes Adicionales en Salud, contratados con las diferentes EPS.
3. Formular recomendaciones sobre las políticas que debe adoptar la Empresa para optimizar la prestación de los servicios contratados en los Planes Adicionales de Salud.
4. Coordinar y controlar la afiliación y desafiliación de los cotizantes y beneficiarios de los servicios de Salud.
5. Coordinar y controlar la implementación y mejora del sistema de gestión de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
6. Establecer mecanismos de actualización y coordinar la realización de investigaciones y controles necesarios para determinar los beneficiarios del Servicio Médico.
7. Coordinar las acciones para realizar la integración y consolidación del sistema de información requerido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para su gestión.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los servicios contratados para planes adicionales son optimizados de acuerdo a las recomendaciones sugeridas dentro de las políticas que adopta la Empresa.
2. La prestación de los planes adicionales en salud contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del área.
3. El control de la afiliación y desafiliación de los cotizantes y beneficiarios, permite mantener actualizada la información relacionada de los adscritos a los servicios de salud.
4. El diseño e implantación de controles a las obligaciones suscritas en los contratos en las diferentes EPS para la prestación de los planes adicionales de salud, garantiza el cumplimiento de las obligaciones, así como la atención oportuna y eficiente de los servicios.
5. Las acciones coordinadas propician la integración y consolidación del sistema de información requerido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para su gestión.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistema de salud de la Entidad
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Trabajadores, pensionados y beneficiarios
- Sistema de gestión de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial
- EPS, Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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) Programa de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial
h) Sistema Integrado de Gestión
i) Panorama de factores de riesgo
j) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
k) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Planes, programas y proyectos estratégicos y de gestión
   - Controles a los planes adicionales de salud otorgados a trabajadores, pensionados y sus beneficiarios
   - Panoramas de riesgos por procesos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ciencias de la Salud, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Finanzas o Economía.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ciencias de la Salud, Derecho, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Finanzas o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

II. PROPOSITO 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 y de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Empresa y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los estudios, diagnósticos y evaluaciones con el objeto de proyectar políticas, procedimientos, normas y reglamentos que permitan la administración del talento humano.
2. Asesorar a la Gerencia de Gestión Humana en el diseño de políticas generales en materia de gestión del talento humano para garantizar la efectiva prestación del servicio.
3. 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.
4. Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional, de la imagen institucional y cimentación de valores de servicio, de conformidad con las directrices de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.
5. Coordinar la implantación de los planes y programas del área, para el cumplimiento de las acciones en materia de administración y desarrollo de personal.
6. Proyectar y ejecutar el presupuesto de gastos e inversiones de la Dirección para el periodo fiscal correspondiente, de acuerdo con el plan institucional y las directrices de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.
7. 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.
8. Coordinar y ejecutar el plan anual de capacitación incluyendo los programas institucionales de inducción y reinducción para el mejoramiento de la prestación y calidad del servicio.
9. Diseñar y ejecutar los procesos de selección y promoción de personal e implementarlos de acuerdo a las políticas definidas por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.
10. Gestionar las licencias, permisos, comisiones y encargos de los servidores públicos de la Empresa, para cumplir con los requerimientos del personal de la Empresa.
11. Coordinar 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 Colegio.
12. Controlar los procesos de administración del fondo de vivienda de los trabajadores oficiales de la Empresa con el fin de garantizar el logro de los objetivos planteados.
13. Coordinar, supervisar y ejecutar la atención a las solicitudes presentadas por los entes de control y organismos institucionales dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
14. Coordinar las acciones para realizar la integración y consolidación del sistema de información

requerido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para su gestión.
15. Coordinar y ejecutar programas e investigación e innovación que permitan desarrollar el plan de gestión del conocimiento de la Empresa.
16. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas desarrollados por la Dirección, contribuyen a mejorar la calidad de vida laboral y familiar de los empleados de la Empresa, los cuales se coordinan y manejan mediante la fijación de políticas acordes con las normas vigentes.
2. Los estudios, diagnósticos y evaluaciones tendientes a proyectar políticas, procedimientos y reglamentos que permitan administrar de forma adecuada el talento humano de la entidad, contribuyen al logro de los objetivos del área.
3. Los programas diseñados y ejecutados orientados a mejorar el clima organizacional, la imagen institucional y los valores de servicios, permiten mejorar el ambiente laboral y fortalecen el compromiso con la Empresa.
4. Los objetivos misionales de la entidad son logrados a través de la ejecución de las labores encaminadas a la selección y promoción del talento humano, la capacitación, inducción y bienestar de los funcionarios.
5. El presupuesto de Gastos e Inversiones de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida es proyectado de acuerdo con las directrices dadas desde la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.
6. El impacto de la gestión del talento humano se optimiza por un mejoramiento continuo de sus procesos.
7. La respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los entes de control y los organismos institucionales, hace posible que la gestión de la Dirección se realice conforme a las normas y procedimientos legales.
8. Los requerimientos de ajustes a los sistemas de información son identificados con base en las necesidades funcionales y normas vigentes.
9. El plan de capacitación es desarrollado y evaluado de acuerdo con el modelo adoptado por la organización.
10. El funcionamiento coordinado del colegio Ramón B. Jimeno se refleja en la implementación de la metodología pedagógica planteada en el PEI (Plan Educativo Institucional), lo cual permite lograr la excelencia académica del Colegio.
11. Las estrategias establecidas tendientes al sostenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, consolidan la eficiencia institucional.
12. Los programas de investigación e innovación se coordinan y ejecutan para el desarrollo del plan de gestión del conocimiento de la Empresa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Trabajadores, pensionados y familias
- Procesos de selección y promoción de trabajadores
- Entidades y entes de control
- Colegio Ramón B. Jimeno
- Fondo de vivienda de los trabajadores

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)
VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Diseño de programas de bienestar social para los funcionarios y sus familias - Plan anual de capacitación y entrenamiento - Relación de trabajadores seleccionados o promovidos 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Finanzas. 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.

IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Gestión de Compensaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar 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 trabajadores de la Empresa.
2. Planear y coordinar 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 de los servidores públicos.
3. Gestionar las actividades relacionados con disfrute, aplazamiento, interrupción o compensación de vacaciones en dinero, o comisiones de viaje de trabajadores oficiales y empleados públicos, para cumplir con las metas establecidas por el área.
4. Atender lo relacionado con el reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de bonos y cuotas partes pensiónales por pagar.
5. Fijar las políticas para la aplicación de deducciones y descuentos en las nominas de servidores públicos y pensionados.
6. Coordinar las acciones para realizar la integración y consolidación del sistema de información requerido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para su gestión.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan anual de acción, presupuesto, mapa de riesgos y evaluación de la gestión de la dirección, se formula y ejecuta asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y las políticas institucionales en materia de compensación a los trabajadores de la Empresa.
2. El plan anual de acción, presupuesto, mapa de riesgos y evaluación de la gestión de la dirección, se formula y ejecuta asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y las políticas institucionales en materia de compensación a los trabajadores de la Empresa.
3. El pago de las obligaciones de bonos y cuotas partes pensiónales son atendidas oportunamente analizando la información laboral de los pensionados.
4. Las políticas fijadas para la aplicación de deducciones y descuentos en las nóminas de servidores públicos y pensionados, permiten su ejecución en forma oportuna y clara, facilitando el cumplimiento de pago a terceros.
5. Las estrategias establecidas tendientes al sostenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, permiten consolidar la eficiencia institucional.
6. Las acciones coordinadas propician la integración y consolidación del sistema de información

requerido por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa para su gestión

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Trabajadores y pensionados
- Obligaciones legales, convencionales y contractuales en materia de compensación.
- Manejo de nomina
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

a) Normatividad laboral
b) Capacidad de negociación y persuasión
c) Administración del talento humano
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 Industrial y Salud Ocupacional
j) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Análisis de las pensiones reconocidas frente a las cotizaciones de las mismas
   - Pago de las obligaciones legales a trabajadores y pensionados
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho o Ciencias Sociales. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería, Derecho o Ciencias Sociales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Desarrollo Organizacional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Gestión Humana y Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para mantener normalizada la estructura organizacional, el manual de funciones y requisitos de los cargos de la planta de personal de la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y proyectar reformas organizacionales, con el fin de mantener estrucutural y funcionalmente la Empresa acorde con el entorno y/o sus necesidades, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración y actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos de la planta de personal, para cumplir con la normatividad vigente y la funcionalidad de las áreas de la Empresa.
3. Coordinar el desarrollo de estudios sobre cargas de trabajo para determinar la planta optima de cargos requeridos para las áreas de la Empresa.
4. Actualizar la nomenclatura y grado de niveles de los empleos públicos de la planta de personal de la Empresa de acuerdo con la normatividad de la función pública.
5. Coordinar el desarrollo de la aplicación de la metodología de valoración de cargos, con el fin de determinar el mérito relativo de las tareas o grupos de trabajo.
6. Proponer y desarrollar sistemas de nomenclatura y clasificación de empleo para los cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal.
7. Consolidar los proyectos de acuerdos, resoluciones sobre las propuestas de modificación de estructura organizacional, manual de funciones, competencias y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal.
8. Revisar y aprobar las certificaciones para la celebración de contratos de prestación de servicios de personas naturales y jurídicas solicitadas por las áreas de la Empresa.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las reformas organizacionales se ejecutan según el entorno y las necesidades de la entidad.
2. Los manuales de funciones, requisitos y competencias de la Empresa elaborados, obedecen a las políticas, normatividad vigente y la funcionalidad de las áreas.
3. Los estudios para la determinación de las cargas de trabajo responden a las necesidades de cargos requeridos en la entidad.
4. La estructura organizacional, manual de funciones, requisitos y competencias vigentes responden a las necesidades de las áreas decisiones y son avalados por la alta gerencia.
5. Todos los cargos creados en la estructura de la Empresa corresponden a la denominación y clasificación vigente.

6. Los empleos creados en la Empresa son analizados por medio de la metodología de valoración de cargos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Estructura organizacional
- Empleados públicos y trabajadores oficiales
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

a) Normatividad en temas de desarrollo organizacional
b) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
c) Normas de contratación estatal
d) Sistema de información Empresarial
e) Sistema integrado de gestión
f) Plan estratégico de la Empresa
g) Panorama de factores de riesgo
h) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
i) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Estructura Organizacional y definición de responsabilidades
   - Manual de funciones y competencias laborales de empleados públicos y trabajadores oficiales
   - Análisis de Estructura de cargos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta i)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales o Derecho. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales o Derecho. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Finanaciero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar y presentar los estados financieros de la Empresa a los gerentes, entes de control y regulación para verificar la adecuada administración de los recursos financieros.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de cierre contable y presupuestal mediante los planes de trabajo para asegurar la calidad de la información contable.
2. Coordinar la elaboración de los estados financieros, informes y reportes sobre la información financiera para atender los requerimientos de los entes de control y vigilancia.
3. Participar en la implementación y comunicación de cambios que afecten la información financiera para el buen manejo de la normatividad vigente.
4. Evaluar los cambios de normatividad para medir y analizar el impacto en las diferentes áreas de la Empresa.
5. Mantener, actualizar y registrar el sistema de control interno contable para el seguimiento de las actividades proyectadas.
6. Atender las visitas de los entes de control como Contraloría, Secretaria de Hacienda, Superintendencia de Servicios y demás para el manejo y respuesta de los temas contables que afecten los intereses de la Empresa.
7. Establecer estrategias, políticas, planes y programas que faciliten la ejecución de actividades tendientes al sostenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad para consolidar la eficiencia institucional.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las cuentas contables de activos y pasivos se registran bajo los procedimientos de registros contables.
2. Las metas y los objetivos institucionales son cumplidos por medio de la formulación de políticas y planes específicos.
3. La prestación del servicio a cargo es más eficiente por medio de los estudios e investigaciones realizadas.
4. Los estados financieros, informes y reportes sobre la información permiten atender los requerimientos de los entes de control y vigilancia.
5. Las gestiones adelantadas en materia de control interno contable, permiten hacer un seguimiento a las actividades proyectadas.
6. Los requerimientos atendidos, hechos por los entes y organismos de control, permiten cumplir con los requerimientos legales y dar respuesta a los temas contables que puedan afectar los intereses de la Empresa.
7. La gestión administrativa de la Dirección es evaluada por medio de informes periódicos establecidos con anterioridad desde la Gerencia Financiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Estados financieros de la Empresa
- Proceso de cierre contable y presupuestal
- Sistema de control interno contable
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

a) Finanzas públicas y privadas
b) Normatividad propia del mercado de valores y capitales
c) Estados financieros
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 Industrial y Salud Ocupacional
j) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimien del acuerdo de gestión
   - Informes contables
   - Informe de estados financieros
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Finanaciero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la política presupuestal de la Empresa para dar cumplimiento al programa anual de caja.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar y programar el presupuesto anual de la Empresa para ser cargado al Sistema SAP/R3 por cada una de las Gerencias.
2. Elaborar el anteproyecto presupuestal para prever los gastos del año siguiente.
3. Elaborar el proyecto de resolución para expedir el presupuesto de la Empresa.
4. Elaborar en coordinación con el Tesorero el plan anual mensualizado de caja para la constitución de las cuentas por pagar.
5. Consolidar mensualmente la ejecución presupuestal tanto de ingresos como de egresos para el control de la Programación Presupuestal Vs. Ejecución Presupuestal.
6. Preparar los actos administrativos y modificaciones del PAC para el seguimiento de las actividades.
7. Coordinar la preparación de los documentos presupuéstales necesarios para el cierre presupuestal de la vigencia.
8. Optimizar el manejo de los recursos financieros, cierre de cada vigencia presupuestal, constitución de cuentas por pagar y determinar los Excedentes Financieros de la Empresa para optimizar el manejo de los recursos financieros
9. Proponer la distribución, aplicación y liquidación de los excedentes financieros para su seguimiento.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El cargue al Sistema SAP/R3 se realiza de acuerdo a la programación presupuestal anual por Gerencias.
2. Los gastos del año posterior se estimaran de acuerdo a la previa elaboración del anteproyecto presupuestal.
3. La ejecución del presupuesto de la Empresa responde a la elaboración del proyecto de resolución.
4. El control de la programación presupuestal Vs la ejecución presupuestal se realiza a cada una de las Gerencias según la consolidación mensual de la ejecución presupuestal de los ingresos y de los gastos de la Empresa.
5. Las cuentas por pagar son controladas por medio de la programación del plan anual mensualizado elaborado con el tesorero.
6. Las actividades desarrolladas como modificaciones del PAC son controladas por medio de actos administrativos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Manejo de recursos financieros
- Presupuesto
- Ejecución presupuestal
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Presupuesto anual de la Empresa
   - Anteproyecto presupuestal
   - Informe de ejecución presupuestal tanto de ingresos como de egresos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduria o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduria o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Finanaciero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar la planeación tributaria de la Empresa para el cumplimiento de obligaciones impositivas y manejo de los acreedores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer pautas técnicas y procedimientos para el manejo de los aspectos tributarios de la Empresa.
2. Evaluar y recomendar políticas de manejo para los temas relacionados con la legislación tributaria.
3. Atender aspectos tributarios como impuestos, tasas, cánones, contribuciones y demás temas relacionados con la legislación tributaria.
4. Controlar el proceso de Cuentas por Pagar para dar cumplimiento a la programación anual mensualizada establecida desde la Gerencia Financiera.
5. Desarrollar y controlar la ejecución del presupuesto y del plan anual de caja de la Dirección.
6. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los aspectos tributarios de la entidad son enmarcados dentro de las pautas técnicas de la Empresa y la normatividad vigente.
2. Las obligaciones tributarias se cumplen de acuerdo con las actividades programadas y acciones que la Empresa requiera.
3. La programación anual mensualizada de la gerencia financiera controlan el proceso de cuentas por pagar.
4. Los aspectos tributarios son manejados con la aplicación de la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Planeación tributaria
- Legislación tributaria
- Proceso de Cuentas por Pagar
- Acreedores
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Industrial y Salud Ocupacional
j) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Pago de aspectos tributarios como impuestos, tasas, cánones, contribuciones
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduria. 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.

IX. ALTERNATIVA

Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Contaduria. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Análisis de Riesgos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Finanaciero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y adoptar políticas, planes y programas que permitan la identificación, medición y control de los riesgos financieros aplicables a Empresa, así como asegurar la implementación de las políticas y procedimientos definidos por el Comité de Riesgos Financieros y la Gerencia Financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la identificación, medición, seguimiento y control en términos de riesgo de mercado y crediticio sobre proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión y analizar los riesgos financieros de participar en nuevos mercados y/o productos.
2. Fijar las pautas a ser tenidas en cuenta para la elaboración de las proyecciones financieras.
3. Orientar las pautas que deben ser tenidas en cuenta para llevar al día el cálculo del pasivo pénsional.
4. Dirigir el seguimiento a los indicadores de alerta temprana establecidos para la mitigación de los riesgos financieros del portafolio de inversiones y de la deuda pública.
5. Orientar el desarrollo de las metodologías para la evaluación de desempeño y esfuerzo de los modelos de gestión y control de riesgos (back testing y stress test).
6. Coordinar los estudios de los sistemas de tarifas aplicados por la Empresa para formular las recomendaciones al respecto.
7. Proponer los límites por tipo de riesgo a la Gerencia Financiera y al Comité de Riesgos Financieros.
8. Controlar el cumplimiento de las normas, políticas, límites y procedimientos de las operaciones de tesorería y deuda pública, establecidas por el Comité de Riesgos Financieros.
9. Coordinar la elaboración de los reportes a presentar ante el Comité de Riesgos Financieros y la Gerencia Financiera.
10. Supervisar el seguimiento y control al manejo del patrimonio autónomo analizando la rentabilidad, el movimiento de los títulos y el cumplimiento de todos los términos del contrato.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La identificación, medición y seguimiento coordinado para los riesgos de mercado permite el manejo de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización y financiamiento de los proyectos de inversión.
2. Los riesgos financieros analizados permiten la participación en nuevos mercados y/o productos.
3. Las pautas fijadas responden a la elaboración de las proyecciones financieras.
4. Las pautas orientas permiten el cálculo del pasivo pensional.
5. El seguimiento realizado para los indicadores de alerta temprana permite la mitigación de los riesgos financieros.

6. El desarrollo de las metodologías de los modelos de gestión y control de riesgos mejora la evaluación de desempeño y esfuerzo.
7. Los estudios de los sistemas de tarifas reflejan las recomendaciones realizadas al respecto.
8. Los límites propuestos por tipo de riesgo permite el análisis de los mismos.
9. El control de las normas, políticas, límites y procedimientos responde a los lineamientos del comité de riesgos.
10. La coordinación de la elaboración de los reportes responde a las directrices establecidas para tal fin.
11. La supervisión del patrimonio autónomo permite el análisis de la rentabilidad y cumplimiento de los términos de los contratos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Riesgos financieros
- Normas, políticas, límites y procedimientos de las operaciones de tesorería y deuda pública
- Titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, reestructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

VI. 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 Industrial y Salud Ocupacional
m) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Planes, programas y proyectos de identificación, medición y control de los riesgos financieros - Estudios de los sistemas de tarifas aplicados por la Empresa 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta m)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Gestión de Calidad y Procesos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y coordinar el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa y sus procesos, su implementación, mantenimiento y mejora continua, para asegurar la excelencia en la gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa, para asegurar la articulación de los procesos y el cumplimiento del marco normativo y legal vigente.
2. Coordinar los trámites requeridos para alcanzar la certificación, acreditación y normalización, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Definir los lineamientos para la metodología requerida en la gestión integral de riesgos por proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
4. Coordinar el equipo de trabajo necesario, para desarrollar las actividades enmarcadas en el Sistema Integrado de Gestión, el proceso de interventoria, mejoramiento continuo de procesos y la gestión integral de riesgos por proceso.
5. Coordinar las auditorías internas sobre el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de verificar su desempeño.
6. Establecer las directrices para estructurar y documentar los procesos de la Empresa y su administración en la base de datos del sistema.
7. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema Integrado de Gestión planeado permite asegurar la articulación de los procesos y el cumplimiento del marco normativo y legal vigente.
2. Los trámites requeridos para alcanzar la certificación, acreditación y normalización elaborados en forma coordinada, permiten cumplir con la normatividad vigente.
3. Los lineamientos definidos para la metodología requerida en la gestión integral de riesgos por proceso, permiten asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
4. El equipo de trabajo coordinado, permite desarrollar las actividades enmarcadas en el Sistema Integrado de Gestión, en el proceso de interventoria, en el mejoramiento continuo de procesos y en la gestión integral de riesgos por proceso.
5. Las auditorías internas sobre el Sistema Integrado de Gestión coordinadas, permiten verificar su desempeño.
6. Las directrices establecidas permiten estructurar y documentar los procesos de la Empresa y su administración en la base de datos del sistema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistema Integrado de Gestión

- Macroprocesos, procesos y procedimientos
- Certificación, acreditación y normalización
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control
- Riesgos por procesos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Administración de recursos y manejo de indicadores
b) Normas técnicas de calidad
c) Enfoque de procesos y mejoramiento continúo
d) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
e) Normas de contratación estatal
f) Plan estratégico de la Empresa
g) Sistema Integrado de Gestión
h) Sistema de Información Empresarial
i) Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
j) Panorama de factores de riesgo
k) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

IX. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Implementación del sistema integrado de gestión
   - Evaluación y mejoramiento de procesos
   - Mapa de Riesgos por procesos
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía o Finanzas. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración, Economía o Finanzas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación y Control de Resultados Corporativos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y control de los planes de gestión de resultados a nivel estratégico y táctico, para contar con el direccionamiento Empresarial y los logros de su gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración o actualización del Diagnóstico General Estratégico de la Empresa como herramienta para la definición del Plan General Estratégico.
2. Coordinar la formulación, aprobación y socialización del Plan General Estratégico para contar con un marco de gestión Empresarial.
3. Coordinar el control de la gestión corporativa para suministrar información estratégica al equipo directivo en la toma de decisiones.
4. Coordinar la formulación y control de los acuerdos de gestión, para articular la acción Empresarial con el direccionamiento estratégico.
5. Coordinar la actualización de la información Empresarial a través del Sistema Único de Información SUI, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. Coordinar la atención de requerimientos y participación de la Empresa en temas de control de la gestión y resultados corporativos con las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes para atender la normatividad vigente.
7. Coordinar la elaboración y seguimiento al plan de optimización del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Empresa, para cumplir con este requerimiento normativo.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, aprobación y socialización del Plan General Estratégico coordinados, permite contar con un marco de gestión Empresarial.
2. El control de la gestión corporativa coordinado, permite suministrar información estratégica al equipo directivo en la toma de decisiones.
3. La formulación y control de los acuerdos de gestión coordinados, permite articular la acción Empresarial con el direccionamiento estratégico.
4. La elaboración o actualización del Diagnóstico General Estratégico de la Empresa como herramienta coordinada, permite la definición de planes de gestión y toma de decisiones.
5. La actualización de la información Empresarial a través del Sistema Único de Información SUI coordinada, permite dar cumplimiento a los requerimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. La atención de requerimientos y participación de la Empresa en temas de control de la gestión y

resultados corporativos con las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes coordinados, permite atender la normatividad vigente.

7. La elaboración y seguimiento al plan de optimización del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Empresa coordinados, permite cumplir con este requerimiento normativo

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Planeación estratégica de la Empresa
- Sistema Único de Información SUI
- Clientes internos
- Entidades y entes de control
- Acuerdos de gestión

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Planeación estratégica, prospectiva y operacional
b) Herramientas de seguimiento, de control y de gestión
c) Control integral de gestión y sistemas ejecutivos de gestión
d) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico
e) Marco normativo de gestión y resultados e indicadores de gestión
f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
g) Normas de contratación estatal
h) Sistema Integrado de Gestión
i) Sistema de Información Empresarial
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Panorama de factores de riesgo
l) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
m) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Planes de gestión de resultados a nivel estratégico y táctico
   - Diagnóstico General Estratégico de la Empresa
   - Plan General Estratégico
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta m)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesiona relacionada.

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.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación y Control de Inversiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión de inversiones de la Empresa en la ejecución de las obras y proyectos conforme a la programación real, con oportunidad y eficiencia en el uso de recursos, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades requeridas para la articulación de los planes de inversiones con el direccionamiento estratégico de la Empresa y los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Coordinar la formulación del plan operativo anual de inversiones y su actualización, para identificar la programación de los proyectos e inversiones que planea ejecutar la Empresa.
3. Emitir conceptos sobre la viabilidad de proyectos de inversión para determinar necesidades de ajuste en la planificación y programación.
4. Coordinar cierres periódicos, técnicos y finales de proyectos de inversión para garantizar la actualización de la ejecución de inversiones en el sistema de información de la Empresa.
5. Apoyar la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.
6. Realizar seguimiento de inversiones y analizar impactos a indicadores y metas asociadas a proyectos de inversión, para identificar desviaciones y coordinar acciones correctivas.
7. Divulgar los lineamientos conceptuales de la armonización del plan estratégico, plan de desarrollo Distrital y macroproyectos para la correcta formulación, programación y ejecución de proyectos e inversiones por parte de las áreas.
8. Coordinar el proceso de priorización de inversiones y proyectos conforme a la metodología establecida por la Empresa.
9. Participar en las definiciones del marco normativo de gestión de inversiones para minimizar impactos negativos y dar correcta aplicación de las normas.
10. Apoyar la gestión de proveeduría estratégica de la Empresa como mecanismo para mejorar la eficiencia de los costos de proyectos e inversiones.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades requeridas para la articulación de los planes de inversiones coordinadas con el direccionamiento estratégico de la Empresa y los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, permite cumplir con lo estipulado en la Planeación Estratégica de la Empresa.
2. La formulación del plan operativo anual de inversiones y su actualización, permite identificar la programación de los proyectos e inversiones que planea ejecutar la Empresa.
3. Los conceptos emitidos sobre la viabilidad de proyectos de inversión, permite determinar necesidades de ajuste en la planificación y programación.

4. Los cierres periódicos, técnicos y finales de proyectos de inversión coordinados, permite garantizar la actualización de la ejecución de inversiones en el sistema de información de la Empresa.
5. La formulación de políticas y determinación de planes y programas, permite dar cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.
6. El seguimiento de inversiones y el análisis de los impactos a indicadores y metas asociadas a proyectos de inversión realizados, permite identificar desviaciones y coordinar acciones correctivas.
7. Los lineamientos conceptuales de la armonización del plan estratégico, plan de desarrollo Distrital y macro proyectos divulgados, permite la correcta formulación, programación y ejecución de proyectos e inversiones por parte de las áreas.
8. El proceso de priorización de inversiones y de proyectos coordinados conforme a la metodología establecida por la Empresa, permite cumplir con las normas establecidas por la Empresa.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Proyectos de inversión
- Proceso de priorización de inversiones y proyectos
- Marco normativo de gestión de inversiones
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. 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
m) Plan estratégico de la Empresa
f) Sistema Integrado de Gestión
g) Sistema de Información Empresarial
h) Panorama de factores de riesgo
i) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
j) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Plan de Inversión - Plan operativo anual de inversiones y su actualización - Conceptos sobre la viabilidad de proyectos de inversión 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación y Control Rentabilidad Gastos y Costos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Planeamiento y Control

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y controlar estrategias encaminadas a la maximización de los ingresos corporativos y racionalización de los costos y gastos de la Empresa, de conformidad con las disposiciones vigentes y las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control la formulación de políticas, lineamientos y metas corporativas de rentabilidad, gastos y costos, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y a los principios de la regulación tarifaría.
2. Coordinar la planificación y administración del sistema de costeo ABC para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Coordinar la planificación y realizar seguimiento a la gestión de gastos y costos por centros de costos, para garantizar que la Empresa planifique y ejecute los recursos necesarios para su funcionamiento y operación.
4. Coordinar la planificación y control a los ingresos por centros de beneficio, para minimizar las desviaciones entre la ejecución real y la planificación de ingresos, teniendo en cuenta las variables de consumo, usuarios y tarifas y del entorno macroeconómico.
5. Coordinar la realización y divulgación de estudios del análisis de rentabilidad por centros de beneficio para identificar oportunidades de eficiencia en costos, gastos e ingresos.
6. Coordinar y realizar seguimiento al funcionamiento de los acuerdos de servicios compartidos como mecanismo para estudiar y evaluar el comportamiento de costos en las áreas de la Empresa.
7. Realizar la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.
8. Coordinar y entregar el resultado del cierre de costos por centros de costos, cierre financiero, actividades y del producto a la Gerencia Financiera, para soportar los estados financieros.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, lineamientos y metas corporativas de rentabilidad, gastos y costos coordinadas y formuladas contribuyen al logro de los objetivos estratégicos y a los principios de regulación tarifaria.
2. La planificación y administración del sistema de costeo en forma coordinada permiten dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. La planificación y el seguimiento a la gestión de gastos y costos por centros de costos, permite garantizar que la Empresa planifique y ejecute los recursos necesarios para su funcionamiento y operación

4. La planificación y control a los ingresos por centros de beneficio en forma coordinada permite minimizar las desviaciones entre la ejecución real y la planificación de ingresos, teniendo en cuenta las variables de consumo, usuarios y tarifas y del entorno macroeconómico.
5. La realización y divulgación de estudios del análisis de rentabilidad por centros de beneficio coordinados permite identificar oportunidades de eficiencia en costos, gastos e ingresos.
6. El seguimiento al funcionamiento de los acuerdos de servicios compartidos en forma coordinada permite estudiar y evaluar el comportamiento de costos en las áreas de la Empresa.
7. La formulación de políticas y determinación de planes y programas coordinados permites el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente Corporativo de Planeamiento y Control.
8. El resultado del cierre de costos por centros de costos, cierre financiero, actividades y del producto, entregado en forma coordinada a la Gerencia Financiera, permite soportar los estados financieros.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Rentabilidad, gastos y costos de la Empresa
- Acuerdos de servicios compartidos
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Normas presupuestales
b) Proceso de planificación, seguimiento y control
c) Manejo del sistema de costos
d) Marco Normativo de rentabilidad, gastos y costos
e) Diseño de indicadores
f) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Normas de contratación estatal
i) Plan estratégico de la Empresa
j) Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
k) Sistema de Información Empresarial
l) Sistema Integrado de Gestión
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Políticas, lineamientos y metas corporativas de rentabilidad, gastos y costos - Planificación y control de los ingresos 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Finanzas, Contaduría o Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Apoyo Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Servicio al Cliente

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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la verificación de la consistencia entre los proyectos presentados por urbanizadores y constructores y la infraestructura de acueducto y alcantarillado existente o proyectado, y que cumplan con la reglamentación y requisitos de la Empresa con el fin de permitir coherencia en el desarrollo de la ciudad.
2. Coordinar y controlar la expedición de certificaciones de existencia de redes, licencias de excavación y posibilidades de servicios para dar respuesta a las solicitudes de los planes de VIS y VIP.
3. Asistir a los diferentes comités interinstitucionales, designados por la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, en representación de la EAAB, con el fin de promover la incorporación de las políticas y normatividad de la Empresa en sus iniciativas y soluciones temáticas.
4. Coordinar y controlar la expedición de datos técnicos solicitados por las Entidades y entes de control, requeridos para los diseños hidráulicos de los proyectos de infraestructura, con el fin de garantizar que se ajusten a los requerimientos de la Empresa y la normatividad vigente.
5. Estructurar y coordinar el seguimiento de convenios interadministrativos y con particulares de competencia de la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos definidos en ellos.
6. Hacer seguimiento y ejecutar los recursos girados por los Fondos de Desarrollo Locales a la Unidad Ejecutiva Local de la EAAB, para desarrollar los proyectos de acueducto y alcantarillado viabilizados por la UEL. .
7. Coordinar la expedición de los índices de precios con el fin de garantizar la realización de ajustes a los contratos de obra de la Empresa.
8. Coordinar y analizar los resultados del monitoreo de indicadores estratégicos de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado con el fin de determinar las acciones de mejora a seguir.
9. 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 comerciales y operativos.
10. 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.
11. Controlar el suministro de materiales necesarios para las labores de operación y mantenimiento de acueducto y alcantarillado de las gerencias de zona con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de los mismos.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La consistencia entre los proyectos presentados por urbanizadores y constructores y la infraestructura de acueducto y alcantarillado existente o proyectado, y el cumplimiento de la reglamentación y requisitos de la Empresa garantiza coherencia en el desarrollo de la ciudad.
2. La expedición de certificaciones de existencia de redes, licencias de excavación y posibilidades de servicios permite dar respuesta a las solicitudes de los planes de VIS y VIP.
3. La participación en comités interinstitucionales, permite la incorporación de las políticas y normatividad de la Empresa en sus iniciativas y soluciones temáticas.
4. La expedición de datos técnicos solicitados por las Entidades y entes de control, requeridos para los diseños hidráulicos de los proyectos de infraestructura, con el fin de garantizar que se ajusten a los requerimientos de la Empresa y la normatividad vigente
5. El seguimiento realizado a los convenios interadministrativos y con particulares garantizan el cumplimiento de los compromisos definidos en ellos.
6. Los recursos girados por los Fondos de Desarrollo Locales a la Unidad Ejecutiva Local de la EAAB, que son ejecutados permiten desarrollar los proyectos de acueducto y alcantarillado viabilizados por la UEL.
7. La expedición de los índices de precios garantiza la realización de ajustes a los contratos de obra de la Empresa.
8. El análisis de los resultados del monitoreo de indicadores estratégicos de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado permite determinar las acciones de mejora a seguir.
9. El plan de compras y contratación ejecutado por la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente permite asegurar el desarrollo integral de todos sus procesos comerciales y operativos.
10. El suministro de materiales necesarios para las labores de operación y mantenimiento de acueducto y alcantarillado de las gerencias de zona al ser controlados garantizan la disponibilidad y oportunidad de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Gestión interinstitucional urbanística
- Proyectos urbanizadores y constructores
- Infraestructura de acueducto y alcantarillado
- Convenios interadministrativos
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Estructura administrativa del Estado y del Distrito
b) Normatividad urbanística
c) Metodologías de investigación y diseño de proyectos
d) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
e) Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
f) Plan de ordenamiento territorial

g)	Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h)	Normas de contratación estatal
i)	Normas en servicios públicos domiciliarios
j)	Plan estratégico de la Empresa
k)	Sistema Integrado de Gestión
l)	Sistema de Información Empresarial
m)	Panorama de factores de riesgo
n)	Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
o)	Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Certificaciones de existencia de redes, licencias de excavación y posibilidades servicios
   - Verificaciones de proyectos de urbanizadores y constructores y infraestructura de acueducto y alcantarillado
   - Análisis de los resultados del monitoreo de indicadores estratégicos de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Finanzas 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.

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería, Finanzas o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ingenieria Especializada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología

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 catalogo de servicios e incentivar el continuo mejoramiento en la prestación de los servicios a cargo de las áreas de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el mejoramiento de los procesos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo para mantener el sistema de gestión de calidad.
2. Coordinar la formulación de los programas de ejecución de servicios con base en los requerimientos de las áreas y clientes receptores, para la atención oportuna de órdenes de servicios de la entidad.
3. 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.
4. Formular y diseñar los proyectos de inversión requeridos para la operación y atención integral de los servicios a prestar.
5. Establecer los requerimientos de las necesidades, análisis de mercados en compras y contratación, para formular el plan de compras.
6. Coordinar los servicios de consultoría que incluyen estudios, conceptos y asesorías e información que requieran las áreas y/o clientes receptores para garantizar un servicio adecuado, preciso y oportuno.
7. Soportar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el desarrollo normal de la prestación de los servicios del área.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación de los programas de ejecución de servicios con base en los requerimientos de las áreas y clientes receptores coordinados, permiten la atención oportuna de órdenes de servicios de la entidad.

1. 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 coordinado, contribuyen al mejoramiento continuo de los procesos.
2. Los proyectos de inversión efectuados, contribuyen a la operación y atención integral de los servicios a prestar.
3. Los requerimientos de las necesidades, análisis de mercados en compras y contratación establecidas, garantizan formular el plan de compras
4. Los servicios de consultoría que incluyen estudios, conceptos y asesorías e información que requieran las áreas y/o clientes receptores coordinados, permiten garantizar un servicio

adecuado, preciso y oportuno
5. Las labores técnicas, administrativas y operativas efectuadas, permiten garantizar el desarrollo normal de la prestación de los servicios del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Servicios de Hidrología, Hidráulica, Hidrogeología, Geotecnia, Estructuras, Aguas y Normalización Técnica
- Proyectos de inversión
- Análisis de mercados de compras
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. 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 Industrial y Salud Ocupacional
l) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Investigación y desarrollo de los nuevos productos y servicios
   - Consultoria en temas de Hidrología, Hidráulica, Hidrogeología, Geotecnia, Estructuras, Aguas y Normalización Técnica
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta l)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil. Hidráulica, Mecánica, Ambiental o Industrial. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil. Hidráulica, Mecánica, Ambiental o Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Servicios de Electromecánica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución del mantenimiento de los activos electromecánicos a cargo del área, para garantizar la correcta prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el mantenimiento de los activos electromecánicos a cargo del área, para garantizar una eficiente operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
2. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la prestación del servicio de mecánica industrial requerido por la Empresa o solicitado por otros usuarios.
3. Gestionar ante la dependencia competente de la Empresa la adquisición de repuestos, materiales, equipos y accesorios, para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Formular los proyectos y estudios para mejorar los activos electromecánicos a cargo del área, incluyendo la adopción de nuevas tecnologías.
8. Coordinar los trámites requeridos para el alquiler de maquinaria pesada requeridos por las zonas para prestar un eficiente servicio.
5. Asistir a las demás dependencias de la Empresa en la elaboración de especificaciones técnicas y selección de equipos electromecánicos, así como en su montaje, puesta en marcha y recepción final por parte de la Empresa para garantizar la unidad de criterios técnicos.
6. Coordinar con otras entidades las acciones necesarias para garantizar la correcta operación de los equipos electromecánicos y maquinaria de la Empresa.
7. Dirigir y controlar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza del área.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El mantenimiento coordinado de los activos electromecánicos a cargo del área, garantizan una eficiente operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
2. Las actividades necesarias dirigidas y coordinadas, contribuyen a la prestación del servicio de mecánica industrial requerido por la Empresa o solicitado por otros usuarios.
3. La adquisición de repuestos, materiales, equipos y accesorios gestionado ante la dependencia competente de la Empresa, garantizan el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
4. Los proyectos y estudios formulados, permiten mejorar los activos electromecánicos a cargo del área, incluyendo la adopción de nuevas tecnologías.
5. La elaboración de especificaciones técnicas y selección de equipos electromecánicos realizado con las demás dependencias de la Empresa, al igual que su montaje, puesta en marcha y recepción final, garantizan la unidad de criterios técnicos.

6. Las acciones necesarias coordinadas con otras entidades, contribuyen a la correcta operación de los activos electromecánicos a cargo del área.
7. Los estudios e investigaciones dirigidos y controlados permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que corresponden a la naturaleza del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistemas eléctricos, mecánicos, electrónicos y electromecánicos
- Activos electromecánicos
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Normas técnicas de calidad
b) Reglamento de seguridad industrial
c) Modelo PM de SAP
d) Gerencia y/o gestión de mantenimiento
e) Formulación y evaluación de proyectos
f) Subestaciones eléctrica, control y comunicaciones
g) Regulación tarifaría del sector eléctrico
h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
i) Normas de contratación estatal
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Sistema Integrado de Gestión
l) Panorama de factores de riesgo
m) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
n) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Proyectos y estudios para mejorar los activos electromecánicos - Planes de mantenimientos de activos electromecánicos 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta n)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones o Mecánica. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones o Mecánica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Servicios Técnicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los procesos del laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales y de hidrología básica en servicios de (calibración, medición y ensayo) para garantizar el desarrollo normal en la prestación de los servicios de la Dirección Servicios Técnicos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de laboratorio (calibración, medición y ensayo) 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. Identificar las necesidades del servicio de los laboratorios de aguas, medidores, suelos y materiales y del área de hidrología básica y actualizar el catálogo de servicios con el fin de ofrecer a los clientes internos y externos mayores oportunidades de atención.
3. Dirigir el mejoramiento de los procesos relacionados con la prestación de servicios de los laboratorios de aguas, medidores, suelos y materiales y del área de hidrología básica para el cumplimiento de la normatividad aplicable según los cambios tecnológicos que se desarrollen.
4. Negociar los acuerdos de servicio de las áreas de la Dirección Servicios Técnicos con las áreas clientes para garantizar condiciones claras y aceptadas por las partes.
5. Atender oportuna y eficazmente las solicitudes de servicio de las áreas receptoras de servicio y entidades externas para dar cumplimiento a los acuerdos previamente definidos.
6. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y equipo de laboratorio para evitar fallas o detenciones en los servicios.
7. Programar la calibración de los equipos de laboratorio, revisión y homologación de medidores y estructura hidráulica para garantizar resultados de análisis eficientes.
8. Formular y diseñar los proyectos de inversión o gasto requeridos para la operación y atención integral de los servicios a prestar.
9. Analizar y formular los requerimientos de necesidades y formular el plan de compras y contratación de la Dirección para disponer de últimas tecnologías acordes con los servicios que se prestan.
10. Implementar los requisitos estipulados en el sistema de gestión de la Empresa y del sistema de gestión de los laboratorios, con el fin de garantizar el sostenimiento y permanencia de la acreditación y cumplir los requisitos de calidad en los resultados emitidos.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos del laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales y del área de hidrología básica administrado, coordinado y gestionado, garantizan el desarrollo normal en la prestación de los servicios de la Dirección Servicios Técnicos.
2. Las necesidades identificadas del servicio del laboratorio de aguas, medidores, suelos y

materiales y del área de hidrología básica y la actualización del catálogo de servicios, permiten ofrecer a los clientes internos y externos mayores oportunidades de atención.
3. Los procesos mejorados relacionados con la prestación de servicios del laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales y del área de hidrología básica, garantizan el cumplimiento de la normatividad aplicable según los cambios tecnológicos que se desarrollen.
4. Los acuerdos de servicio de las áreas de la Dirección Servicios Técnicos negociados con las áreas clientes garantizan condiciones claras y aceptadas por las partes.
5. Las solicitudes de servicio de las áreas receptoras de servicio y entidades externas atendidas oportuna y eficazmente permiten dar cumplimiento a los acuerdos previamente definidos.
6. El mantenimiento preventivo y correctivo de medidores y equipo de laboratorio programado evita fallas o detenciones en los servicios.
7. La programación elaborada de calibración de equipos de laboratorio, revisión y homologación de medidores y estructura hidráulica, garantiza resultados de análisis eficientes.
8. Los proyectos de inversión o gasto formulados y diseñados contribuyen a la operación y atención integral de los servicios a prestar.
9. Los requerimientos de necesidades y el plan de compras y contratación de la Dirección analizados y formulados, facilitan disponer de últimas tecnologías acordes con los servicios que se prestan.
10. El cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la Empresa y del sistema de gestión de los laboratorios implementados, garantizan el sostenimiento y permanencia de la acreditación.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Procesos de calibración, medición y ensayo
- Servicios de laboratorio de aguas, medidores, suelos y materiales
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Políticas públicas
b) Normatividad del sector del agua
c) Normas Técnicas de calidad
d) Resistencia de materiales
e) Micro y macro medición
f) Evaluación de proyectos
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Normas de contratación estatal
i) Normas en servicios públicos domiciliarios
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Sistema Integrado de Gestión
l) Panorama de factores de riesgo
m) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Atención oportuna de las solicitudes de servicio - Resultados de análisis de laboratorio 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta m)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias Naturales, Administración, Economía, Ingeniería, Bactereología o Microbiología. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias Naturales, Administración, Economía, Ingeniería, Bactereología o Microbiología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Servicios de Informatica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y la prestación de servicios de tecnologías de información para fortalecer los procesos empresariales minimizando el esfuerzo de los usuarios, maximizando la productividad personal y Empresarial y optimizando el uso de los recursos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el desarrollo de infraestructura de tecnologías de información de acuerdo con las pautas establecidas por la Gerencia General, para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos.
2. Asesorar la formulación de políticas y determinación de planes estratégicos y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, relacionados con las tecnologías de información.
3. Orientar el desarrollo de los estudios técnicos, financieros y presentar las recomendaciones sobre la adquisición, administración y contratos de 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 para generar la mejor relación costo/beneficio en todas las iniciativas de adquisición de tecnologías de información.
4. Identificar 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.
5. Asegurar la infraestructura tecnológica corporativa con el objeto de disminuir los riesgos de interrupción de la plataforma para evitar que se paren los procesos críticos de la Empresa.
6. Coordinar la atención a las necesidades de los usuarios internos y externos con el objeto de garantizar el servicio evitando la disminución en su productividad.
7. Asegurar el cumplimiento de 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. Asegurar 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. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gastos e inversiones en tecnologías de información, así como formular proyectos de largo plazo que garanticen ahorros significativos para la Empresa.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las normas relativas a la defensa de los derechos de autor y de propiedad por el uso de

programas de licencias de software cumplidas en la entidad evitan sanciones económicas a la Empresa por violación de derechos.
2. El desarrollo de la entidad en cuanto a la infraestructura de Tecnologías de Información planeada están de acuerdo con las pautas establecidas por la Gerencia General para orientar la estrategia corporativa respecto a la aplicación de estándares tecnológicos.
3. Las recomendaciones sobre la adquisición, administración y contratos de 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 presentadas genera la mejor relación costo/beneficio en todas las iniciativas de adquisición de información.
4. 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 identificadas evitan la desactualización de las aplicaciones y soportar adecuadamente los procesos empresariales.
5. La infraestructura tecnológica corporativa se mantiene y asegura disminuyendo los riesgos de interrupciones de la plataforma, para evitar que se suspendan los procesos críticos de la Empresa
6. Los acuerdos de niveles de servicios (ANSs), acuerdos de niveles de operación (OLAs) e indicadores claves de desempeño por servicio (KPIs) monitoreadas y controladas garantizan el cumplimiento de las condiciones de servicio que se presta a los usuarios de la red informática corporativa.
7. Los contratos relacionados con las Tecnologías de la Información gestionadas desde la dirección asegura la centralización de los Servicios de Tecnologías de la Información, de acuerdo con lo contemplado en el esquema de servicios compartidos de la entidad.
8. Los planes de capacitación y entrenamiento a usuarios garantizan el máximo aprovechamiento de la tecnología informática mejorando la eficiencia de los procesos empresariales.
9. Los planes estratégicos y programas determinados dan cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, relacionadas con las tecnologías de información.
10. El presupuesto anual de gastos e inversiones en tecnologías elaborado permite cumplir con los objetivos propuestos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Tecnologías de información
- Sistema de información Empresarial
- Herramientas de ofimática y productividad
- Clientes internos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) PM (Project Managementl)
b) ITIL (IT Infrastructure Library)
c) Administración de seguridad informática
d) Normatividad de derechos de autor y propiedad intelectual de software
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) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Desarrollo de infraestructura de tecnologías de información - Seguridad informática en los sistemas de información, infraestructura y procedimientos 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática. 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.

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de Sistemas y Telemática. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Información Técnica y Geográfica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las áreas que administran la información técnica de oficina y campo, y la información documental de la Empresa, para soportar los procesos técnico-operativos y comerciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar la información técnica de la Empresa para satisfacer los requerimientos de los procesos técnico-operativos y comerciales con datos actualizados, oportunos y confiables.
2. Planificar el crecimiento, difusión e integración de los sistemas de información geográfica y documental para que sean herramientas de manejo eficiente de la información, de análisis y de gestión del conocimiento para la toma de decisiones administrativas.
3. Realizar labores de difusión y actualización para que la Empresa aplique las nuevas tecnologías de la geoinformática asociada a las mediciones, mejorando la calidad y oportunidad de los datos de terreno para reducir en tiempo y costo la planificación y diseño de las obras de Ingeniería de la Empresa.
4. Generar y soportar los convenios interinstitucionales para lograr un efectivo y ágil intercambio de información con las demás entidades del Distrito, en el marco de la infraestructura de datos espaciales que lidera la unificación de datos entre las entidades del Distrito.
5. Coordinar la producción de la cartografía oficial de las redes de la Empresa y administrar los niveles de información temática asociada al sector del agua para prestar un servicio de información eficiente para los usuarios internos y externos.
6. Soportar la interacción entre los datos técnicos de Sistema de Información Integrado Empresarial (SIIE) con el Sistema de Información Geográfica (SIG) para satisfacer las funcionalidades de los procesos de la Empresa.
7. 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.
8. Generar los estándares y normas que rigen la entrega, recepción, actualización de la información técnica, topográfica y fotogramétrica, para la unificación de los criterios de uso y aplicación de la información en la Empresa.
9. Dirigir las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos para la correcta utilización del sistema de información documental electrónico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el comité de archivo para la gestión documental.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información técnica de la Empresa administrada y gestionada, permite satisfacer los

requerimientos de los procesos técnico-operativos y comerciales con datos actualizados, oportunos y confiables.
2. El crecimiento, difusión e integración de los sistemas de información geográfica y documental para que sean herramientas de manejo eficiente de la información, de análisis y de gestión del conocimiento planificadas, permiten contribuir a la toma de decisiones administrativas.
3. Las labores de difusión y actualización para que la Empresa aplique las nuevas tecnologías de la geoinformática asociada a las mediciones, mejorando la calidad y oportunidad de los datos de terreno realizadas, permiten reducir en tiempo y costo la planificación y diseño de las obras de Ingeniería de la Empresa.
4. El establecimiento de los convenios así como el cumplimiento de los compromisos constituidos en ellos, conllevan al intercambio de información con las diferentes entidades del Distrito.
5. La producción de la cartografía oficial de las redes de la Empresa y la administración de los niveles de información temática asociada al sector del agua coordinadas, contribuyen a prestar un servicio de información eficiente para los usuarios internos y externos.
6. La interacción entre los datos técnicos de Sistema de Información Integrado Empresarial (SIIE) con el Sistema de Información Geográfica (SIG) debidamente soportado, contribuye para satisfacer las funcionalidades de los procesos de la Empresa.
7. El Centro de Información Técnica (CITE) de la Empresa comprendido por 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 debidamente coordinados, contribuye con la gestión documental.
8. Los estándares y normas que rigen la entrega, recepción, actualización de la información técnica, topográfica y fotogramétrica elaboradas, contribuyen en la unificación de los criterios de uso y aplicación de la información en la Empresa.
9. Las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos realizadas, aseguran la correcta utilización del sistema de información documental electrónico de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el comité de archivo para la gestión documental.
10. El manejo de tecnologías de punta, asociados a la disminución de costos y agilidad en la entrega de los datos a las áreas usuarias, permiten cuantificar la integración de las nuevas tecnologías de georeferenciación asociadas a las mediciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Información técnica de la infraestructura de acueducto y alcantarillado
- Información documental de la Empresa
- Sistemas de información geográfica y documental
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. 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)	Panorama de factores de riesgo
k)	Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Producción de la cartografía oficial de las redes de acueducto y alcantarillado
   - Interacción entre los datos técnicos de Sistema de Información Integrado Empresarial (SIIE) con el Sistema de Información Geográfica (SIG)
   - Estándares y normas que rigen la entrega, recepción, actualización de la información técnica, topográfica y fotogramétrica
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta k)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. 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. .

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingenieria Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Sistema de Información Empresarial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la parametrización a implementar en el Sistema de Información Integrado Empresarial (S.I.I.E.) de acuerdo con las necesidades de la Empresa, brindando las herramientas necesarias para la generación de la información y la toma de decisión en el desarrollo de los procesos, así como la búsqueda de nuevas funcionalidades para estar a la vanguardia y optimizar los procesos empresariales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades, en el marco del plan estratégico de la Entidad, que contribuyan al cumplimiento de los programas y proyectos, soportados por el Sistema de Información Integrado Empresarial (S.I.I.E.) al interior de la Empresa, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas en cumplimiento de su misión.
2. Definir metodologías y estándares para el mantenimiento correctivo del Sistema de Información Integrado Empresarial al interior de la Empresa.
3. Definir y aplicar un plan de seguimiento y control a los procesos y recursos humanos y técnicos de la Dirección, para garantizar la gestión de requerimientos de la entidad.
4. Asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, técnicos, de información, locativos y logísticos de la Empresa, para la implementación o mejoras del Sistema de Información Integrado Empresarial.
5. Coordinar y definir metodologías y estándares para el mantenimiento adaptativo (cambios originados por normas), correctivos, preventivo y de nuevas funcionalidades en el Sistema de Información Integrado Empresarial, para satisfacer las necesidades de las áreas en cumplimiento de su misión.
6. Evaluar requerimientos y dificultades técnicas, metodológicas y funcionales del sistema para generar soluciones garantizando el mejoramiento continuo de los sistemas.
7. Validar las necesidades de desarrollos propuestos para su respectiva aplicación en la Empresa.
8. Asegurar las metodologías y procedimientos que deben aplicar las áreas dueñas de procesos para garantizar la integridad permanente de los datos.
9. Analizar y programar acuerdos de servicio a prestar, para dar cumplimiento al modelo organizacional de la Empresa.
10. Coordinar la capacitación a usuarios internos y externos para explotar al máximo el Sistema de Información Integrado Empresarial.
11. Gestionar la capacitación y actualización del recurso humano de la Dirección del Sistema Integrado Empresarial (S.I.E.) para el adecuado manejo de los procesos asociados a Sistema de Información Integrado Empresarial y para el adecuado soporte a los usuarios finales.
12. Analizar y formular los requerimientos de necesidades, análisis de mercados en compras y contratación, formulación para elaborar el Plan de Compras y Contratación de obras y servicios.

13. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades realizadas en el marco del plan estratégico de la Entidad, que contribuyen al cumplimiento de los programas y proyectos, soportados por el Sistema de Información Integrado Empresarial (S.I.I.E.) al interior de la Empresa, permiten satisfacer las necesidades de las áreas en cumplimiento de su misión.
2. Las metodologías y estándares definidas para el mantenimiento adaptativo (cambios originados por normas), correctivos, preventivo y de nuevas funcionalidades en el Sistema de Información Integrado Empresarial (S.I.I.E.), contribuyen a satisfacer las necesidades de las áreas en cumplimiento de su misión.
3. El plan de seguimiento y control a los procesos y recursos humanos y técnicos de la Dirección aplicado, garantizan la gestión de requerimientos de la entidad.
4. La disponibilidad oportuna de los recursos humanos, técnicos, de información, locativos y logísticos de la Empresa debidamente asegurada, contribuyen a la implementación o mejoras del Sistema de Información Integrado Empresarial (S.I.I.E.).
5. Los requerimientos y dificultades técnicas, metodológicas y funcionales del sistema evaluado, contribuyen a generar soluciones y garantizan el mejoramiento continuo de los sistemas.
6. Las necesidades de desarrollos validadas, permiten su respectiva aplicación en la Empresa.
7. Los acuerdos de servicio ejecutados, contribuyen dar cumplimiento al modelo organizacional de la Empresa.
8. La capacitación a usuarios internos y externos realizados, contribuye a optimizar el uso de la herramienta del Sistema de Información Integrado Empresarial (S.I.I.E.).
9. La capacitación y actualización del recurso humano de la Dirección del Sistema Integrado Empresarial (S.I.E.) realizada, proporciona el adecuado manejo de los procesos asociados a Sistema de Información Integrado Empresarial y el adecuado soporte a los usuarios finales.
10. Los requerimientos de necesidades, análisis de mercados en compras y contratación elaborados, contribuyen a la formulación del Plan de Compras y Contratación de obras y servicios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistemas de información empresarial
- Bases de datos
- Procesos y procedimientos
- Técnicas, metodológicas y funcionales del sistema de información
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Metodologías y estándares en para el desarrollo e implementación de sistemas de información.
b) Normatividad en sistemas de información
c) Auditoria de sistemas de información
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 Industrial y Salud Ocupacional

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Metodologías y estándares para el mantenimiento adaptativo
   - Desarrollos y mejoras de sistemas de información empresarial
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta i)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, 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.

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Gestión Ambiental del Sistema Hídrico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Ambiental

II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE 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. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de proyectos ambientales asociados a la estructura ecológica y al sistema hídrico y orográfico de la ciudad, son ejecutados de tal manera que garanticen la sostenibilidad del recurso hídrico.
2. El desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos ambientales de intervención en el

sistema hídrico coordinadas y controladas, permite dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Gerencia Ambiental.

3. La ejecución de obras ambientales coordinadas con las gerencias de zona, garantiza el desarrollo de los planes de manejo ambiental de humedales, quebradas y ríos para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad.
4. Los estudios técnicos realizados, 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, garantizan la sostenibilidad del recurso hídrico.
5. Las políticas y programas de educación y preservación ambiental desarrolladas con las comunidades aledañas a los sistemas hídricos de la ciudad permiten que los proyectos se ejecuten en forma adecuada y oportuna garantizando la protección del recurso hídrico.
6. Los conceptos técnicos ambientales emitidos de intervención, en los cuerpos de agua de la estructura ecológica principal de la ciudad, garantizan la protección del recurso hídrico.
7. Las gestiones institucionales e interinstitucionales realizadas permiten una gestión integral del recurso hídrico.
8. La elaboración y el desarrollo de los programas para el manejo y protección ambiental de las cuencas abastecedoras de agua coordinados con Sistema Maestro permiten la protección de las cuencas abastecedoras.
9. La elaboración y el desarrollo de los programas para el manejo y protección ambiental de las zonas de ronda, zonas de manejo y preservación ambiental y cuerpos de agua. coordinados con Servicio al Cliente, garantizan su protección y mejora los servicios ambientales que prestan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Politicas y normatividad ambientales
- Proyectos ambientales
- Recurso hídrico y orográfico de la ciudad
- Preservación ambiental y estructura ecológica
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 de información Empresarial
n) Sistema Integrado de gestión
o) Panorama de factores de riesgo

p) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Políticas, planes, programas y proyectos ambientales - Políticas y programas de educación y preservación ambiental - Conceptos técnicos ambientales de intervención, en los cuerpos de agua de la estructura ecológica principal de la ciudad 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta p)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, Agronomía, Veterinaria o 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, Agronomía, Veterinaria o Ciencias Naturales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Saneamiento Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos ambientales para dar cumplimiento a la política de saneamiento ambiental.

III. DESCRIPCION DE 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. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas corporativas de saneamiento ambiental desarrolladas por la Empresa impulsadas, permiten reducir, controlar, tratar o eliminar las descargas de aguas residuales a los cuerpos de agua.
2. El seguimiento realizado a las dependencias responsables de procesos, en el cumplimiento de la normatividad ambiental a través de auditorías ambientales, permite cumplir con los objetivos y normas ambientales.
3. 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 coordinados, garantiza la sostenibilidad del recurso hídrico.
4. Las auditorías ambientales y la gestión de licencias y permisos ante las autoridades coordinadas, garantiza que se cumplan con los requisitos y normas ambientales.
5. Las actividades relacionadas con tasas retributivas, mecanismos de desarrollo limpio y activos ambientales efectuadas, permiten disminuir el impacto ambiental.
6. El programa de control de efluentes industriales, comerciales y el tratamiento de aguas residuales definido y coordinado con las áreas pertinentes de la Empresa y otras instituciones ambientales, garantiza la reducción de las cargas contaminantes a las redes de alcantarillado.
7. Las situaciones técnicas ambientales al interior de la Empresa identificadas, permiten reducir las cargas contaminantes a los cuerpos de agua mediante la incorporación de proyectos de saneamiento y la construcción de la infraestructura necesaria.
8. La asesoría prestada a las demás áreas de la Empresa en la incorporación de mejores prácticas ambientales en los procesos y proyectos que se adelanten permiten mejorar la gestión ambiental de la Empresa.
9. Los modelos diseñados e implementados para la incorporación de costos ambientales y valoración económica ambiental en la priorización de proyectos de la Empresa permiten obtener beneficios tributarios y financieros asociados al tema ambiental.
10. La implementación de planes de manejo ambiental de obra en la ejecución de los proyectos de la Empresa, garantiza el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de mejores prácticas ambientales.
11. Los proyectos definidos e implementados, relacionados con la gestión integral de residuos e incorporación de nuevas tecnologías para su manejo, permite mejorar la gestión ambiental en torno al manejo integral de residuos sólidos.
12. La definición de proyectos de investigación asociados con Mecanismos de Desarrollo Limpio (MDL), así como el acompañamiento brindado a las áreas de la Empresa que desarrollen proyectos de MDL, permite obtener beneficios económicos asociados con los proyectos e implementar mejores tecnologías y posicionar a la Empresa en desarrollos con impacto ambiental.
13. Las asesorías prestadas a las diferentes áreas de la Empresa en la incorporación de proyectos de producción limpia, permite mejorar la gestión ambiental de la Empresa e incorporar las políticas del Sistema de Gestión Ambiental

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Politicas y normatividad ambientales
- Proyectos ambientales
- Preservación ambiental y estructura ecológica
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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
n) Panorama de factores de riesgo
o) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Política de saneamiento ambiental
   - Plan de Gestión Ambiental (PGA), Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos (PSMV)
   - Modelos para la incorporación de costos ambientales y valoración económica ambiental
   - Permisos y licencias ambientales
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, Agronomía, Veterinaria o Ciencias Naturales.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, Agronomía, Veterinaria o Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Abastecimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Sistema Maestro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de abastecimiento para el logro de los objetivos estratégicos con especial énfasis en la excelencia operacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación de los procesos de captación, almacenamiento y tratamiento de agua potable para que sean ejecutados.
2. Dirigir la operación y el mantenimiento de la infraestructura, estructuras hidráulicas y equipos involucrados en el proceso de producción de agua potable.
3. Formular proyectos de inversión necesarios para apoyar los procesos que se ejecutan en la Dirección de Abastecimiento.
4. Definir e identificar indicadores de gestión para controlar y mejorar los procesos que se desarrollan en la Dirección de Abastecimiento.
5. Formular y controlar la gestión del Plan de acción operativo y el Plan financiero y de recursos, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
6. Coordinar las actividades necesarias para efectuar los análisis de calidad de agua en las plantas de tratamiento, en la red de distribución, en los tanques de almacenamiento, cumpliendo la normatividad vigente.
7. Direccionar la formulación de políticas y determinación de planes y programas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente.
8. Dirigir y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza de la Dirección a su cargo.
9. Planear en coordinación con la Gerencia de área y el personal a su cargo, el presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección y controlar su ejecución.
10. Asegurar la ejecución de los proyectos, obras y actividades relacionadas con la exploración, explotación y conservación de aguas subterráneas en el Distrito Capital y municipios circunvecinos para controlar el uso racional del recurso hídrico disponible.
11. Dirigir la formulación y seguimiento del plan maestro para el desarrollo sostenible de las aguas subterráneas en el Distrito Capital y municipios circunvecinos.
12. Determinar la viabilidad técnica, económica y financiera del uso racional del agua subterránea en el Distrito Capital y municipios circunvecinos.
13. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planificación de los procesos de captación, almacenamiento y tratamiento de agua potable, permite que sea ejecutada eficientemente.

2. La operación y el mantenimiento de la infraestructura, estructuras hidráulicas y equipos, permite el desarrollo del proceso de producción de agua potable.
3. Los proyectos de inversión formulados, permiten cumplir oportunamente los procesos que se ejecutan dentro de la Dirección de Abastecimiento.
4. Las actividades coordinadas, permiten efectuar los análisis de calidad de agua en las plantas de tratamiento, en la red de distribución y en los tanques de almacenamiento, cumpliendo la normatividad vigente.
5. Los proyectos de acueducto y alcantarillado formulados y ejecutados de acuerdo con la priorización.
6. Los estudios e investigaciones dirigidos permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Empresa.
7. El presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección elaborado garantiza la ejecución de los proyectos y programas para el periodo fiscal correspondiente.
8. Los proyectos relacionados con la exploración, explotación y conservación de aguas subterráneas en el Distrito Capital y municipios circunvecinos garantizan otra fuente de suministro del recurso hídrico.
9. Los cronogramas e indicadores de las metas definidas permiten mejorar los procesos desarrollados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Procesos de captación, almacenamiento y tratamiento de agua potable
- Fuentes abastecedoras de agua potable
- Proceso de exploración, explotación y conservación de aguas subterráneas
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
b) Normas ambientales y del sector del agua
c) Módulos de supervisión e interventoría de estudios y diseños de proyectos
d) Formulación de Planes Maestros
e) Supervisión e interventoría de estudios, diseños y construcción de proyectos
f) Normatividad en Servicios Públicos Domiciliarios
g) Plan de ordenamiento y manejo de las cuencas
h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
i) Normas de contratación estatal
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Sistema Integrado de Gestión
l) Panorama de factores de riesgo
m) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
n) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Planes, programas y proyectos de abastecimiento - Programas de tratamiento de agua - Proyectos, obras y actividades relacionadas con la exploración, explotación y conservación de aguas subterráneas 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta n)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Química, Recursos Hídricos, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica o Hidráulica. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Química, Recursos Hídricos, Mecánica, Eléctrica, Electromecánica o Hidráulica. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Red Matriz Acueducto
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Sistema Maestro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar la planeación, diseño, construcción, operación, control y mantenimiento de la infraestructura de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogota, la operación y el monitoreo de las variables hidráulicas (Presión, Caudal, Niveles de agua en tanques de almacenamiento y calidad del agua a la salida de tanques de almacenamiento) a través del Centro de Control para garantizar la adecuada prestación del servicio a nivel de infraestructura Matriz (Bogota y Municipios).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y controlar los lineamientos para el funcionamiento de la Dirección Red Matriz Acueducto garantizando coherencia con las políticas corporativas definidas en el Plan Estratégico de la Empresa.
2. Dirigir y controlar proyectos de diseño, construcción u optimización de la infraestructura operada por la Dirección Red Matriz Acueducto (Tanques de Almacenamiento, Redes Matrices, Estaciones de Bombeo, Estaciones Reductoras de Presión, Estructuras de Control) para el funcionamiento y mejoramiento en la prestación del servicio.
3. Coordinar y controlar las actividades de rehabilitación de la infraestructura existente, operada por la Dirección Red Matriz Acueducto, con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio.
4. Definir y controlar el Programa de mitigación de las vulnerabilidades identificadas en el Sistema Red Matriz Acueducto, a nivel operativo y físico, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
5. Controlar la coordinación institucional con entidades cuyas obras afecten la infraestructura matriz de acueducto de la ciudad, suministrando los datos técnicos y realizando seguimiento a la ejecución de obras, para minimizar la afectación del servicio.
6. Definir los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación óptima del sistema de distribución de acueducto con el fin de satisfacer la demanda en condiciones de continuidad, presión, calidad y cantidad.
7. Definir pautas, controles, modos de operación, niveles de automatismo y set de alarmas en el Centro de Control, con el fin de obtener datos de las diferentes variables en tiempo real, recepcionándolos y enviándolos la toma de decisiones decisiones y optimizar las operaciones de las estaciones operadas por la Dirección de Red Matriz.
8. Planear alternativas de suministro de agua potable a la ciudad en condiciones de emergencia
9. Dirigir la ejecución de la operación en condiciones de emergencia con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
10. Definir y controlar la aplicación de esquemas de operación del sistema matriz de Acueducto para cumplir con las metas propuestas.
11. Definir modelos de despacho óptimo para la minimización de costos de operación.
12. Administrar, controlar la macromedición y la sectorización de las redes de acueducto de la ciudad, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
13. Definir las pautas para la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la

infraestructura del sistema matriz de acueducto y controlar su ejecución.
14. Dirigir y controlar el Sistema de Gestión de Calidad para la Conducción y Distribución de Agua Potable en Redes Matrices para su mantenimiento y mejoramiento continuo.
15. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los lineamientos definidos para el funcionamiento de la Dirección Red Matriz Acueducto, garantizan la coherencia con las políticas corporativas definidas en el Plan Estratégico de la Empresa.
2. Los proyectos de diseño, construcción u optimización de la infraestructura operada por la Dirección Red Matriz Acueducto planeados, dirigidos y controlados garantiza el funcionamiento y mejoramiento en la prestación del servicio.
3. Las actividades de rehabilitación de las infraestructuras existentes, operadas por la Dirección Red Matriz Acueducto planeadas, dirigidas y controladas aseguran la continuidad del servicio.
4. Los lineamientos técnicos establecidos permiten la ejecución y control de la operación del sistema de distribución de acueducto, satisfaciendo la demanda en condiciones de continuidad, presión, calidad y cantidad.
5. Las alternativas de suministro planeadas permiten la entrega del agua potable a la ciudad en condiciones de emergencia.
6. Los planes de contingencias formulados garantizan el suministro de agua potable.
7. Los modelos de despacho definidos permiten la minimización de costos de operación.
8. Las pautas para la realización de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del sistema matriz de acueducto definidas garantizan la prestación del servicio.
9. La implementación del sistema de Gestión de calidad de los procesos de la Dirección red Matriz Acueducto, permite identificar y mejorar continuamente
10. La operación del control de Centro de Control asegura la calidad, presión, oportunidad y cantidad del suministro del servicio de agua potable.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Planeación, diseño, construcción, operación, control y mantenimiento de la infraestructura de Acueducto de la ciudad
- Tanques de Almacenamiento, Redes Matrices, Estaciones de Bombeo, Estaciones Reductoras de Presión, Estructuras de Control
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Modelos de simulación hidráulica
b) Macromedición
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) Normas de Servicios Públicos Domiciliarios
g) Plan de ordenamiento y manejo de las cuencas
h) Plan de saneamiento y manejo de vertimientos

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 n) Panorama de factores de riesgo o) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional p) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)
VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Proyectos de diseño, construcción u optimización de la infraestructura red matriz acueducto - Programa de mitigación de las vulnerabilidades identificadas en el Sistema Red Matriz Acueducto - Operación óptima del sistema de distribución de acueducto - Plan de mantenimiento de la infraestrucura red matriz acueducto 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta p)
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos. 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. .

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Hidráulica o de Recursos Hídricos. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Red Troncal Alcantarillado
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Sistema Maestro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de inversión, de acuerdo con las disposiciones vigentes, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y construir las obras requeridas para el desarrollo de la infraestructura del sistema troncal de alcantarillado, para garantizar la cobertura de las necesidades de la ciudad.
2. Coordinar con las zonas, la realización de estudios e investigaciones sobre evaluación y conservación de redes, canales y demás componentes del sistema de alcantarillado, para generar proyectos especiales.
3. Diseñar y desarrollar proyectos de construcción de estaciones de bombeo y estructuras que requieran desarrollo, ampliación o rehabilitación de la Red Troncal de Alcantarillado, con el fin de cumplir con las metas de la Entidad.
4. Dirigir la conservación de cuencas asociadas al sistema de drenaje de la ciudad, incluyendo parámetros de tipo ambiental, hidrológico e hidrométrico, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Coordinar la ejecución de programas, planes y proyectos para el manejo de zonas de rondas de ríos, canales, humedales y jarillones en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, a través de convenios con entidades del Distrito Capital encargadas de su conservación.
6. Realizar las labores administrativas y técnicas para garantizar la operación de la plantas de tratamiento de aguas residuales.
7. Planear y ejecutar las actividades de control de calidad para todos los procesos, materiales, obras y servicios que así lo requieran, para garantizar la calidad del servicio prestado.
8. Controlar los vertimientos de los ríos, a los cuerpos de agua y a los interceptores, con el fin de cumplir con los requerimientos del área.
9. Dirigir y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad y que correspondan a la naturaleza de la Dirección a su cargo.
10. Planear y elaborar en coordinación con la Gerencia de Área y el personal a su cargo, el presupuesto anual de gastos e inversiones de la Dirección, para el periodo fiscal correspondiente y controlar su ejecución.
11. Presentar informes periódicos al Gerente de área sobre la gestión administrativa realizada en su Dirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas para que se tomen las medidas correspondientes.
12. Dirigir y orientar la adecuada disposición y uso de los recursos asignados a la dependencia.
13. Realizar el seguimiento y control a las obras y presupuestos mediante los indicadores de proyecto.
14. Establecer estrategias que faciliten la ejecución de actividades tendientes al sostenimiento y fortalecimiento del sistema de gestión de calidad para consolidar la eficiencia institucional.

15. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las obras requeridas son diseñadas y construidas oportunamente para el desarrollo de la infraestructura del sistema troncal de alcantarillado, garantizando la cobertura de las necesidades de la ciudad.
2. Los proyectos de construcción de estaciones de bombeo y estructuras diseñados y desarrollados garantiza la ampliación o rehabilitación de la Red Troncal de Alcantarillado.
3. Los estudios e investigaciones realizados permite mayor conservación de redes, canales y demás componente del sistema de alcantarillado.
4. Los proyectos de construcción de estaciones de bombeo y estructuras diseñadas y desarrolladas permiten optimizar el sistema de Red Troncal de Alcantarillado.
5. Los planes, programas y proyectos para el manejo de zonas de rondas de ríos, canales, humedales y jarrillones ejecutados permiten cumplir con las metas y objetivos institucionales.
6. Las labores administrativas y técnicas realizadas en la operación de la plantas de tratamiento de aguas residuales, garantizan el cumplimiento de las metas difinidas para el tema de Saneamiento del río Bogotá
7. Los procesos, materiales, obras y servicios ejecutados garantiza la calidad del producto y servicio prestado.
8. Los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
9. Los informes generados periódicamente permiten la toma de medidas o decisiones oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Infraestructura del sistema troncal de alcantarillado
- Cuencas asociadas al sistema de drenaje de la ciudad
- Zonas de rondas de ríos, canales, humedales y jarrillones
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Diseño para construcción 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) Plan de desarrollo Distrital
h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
i) Normas de contratación estatal
j) Normas en servicios públicos domiciliarios
k) Plan estratégico de la Empresa
l) Sistema Integrado de Gestión
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Diseños de redes de alcantarillado
   - Proyectos de construcción de estaciones de bombeo y estructuras
   - Proyectos ampliación o rehabilitación de la Red Troncal de Alcantarillado
   - Programas, planes y proyectos para el manejo de zonas de rondas de ríos, canales, humedales y jarillones
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Ambiental, Hidráulica o de Recursos Hídricos. 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.

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Sanitaria, Ambiental, Hidráulica o de Recursos Hídricos. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Gestión Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Servicio al Cliente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la política de gestión social de la Empresa con el fin de fomentar la participación y apropiación de los usuarios, de acuerdo con las disposiciones vigentes y las políticas corporativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los proyectos de extensión comunitaria para fomentar la apropiación y participación de la ciudadanía.
2. Desarrollar acciones estratégicas, intra e inter institucionales a través de proyectos socio ambientales que posibiliten la participación ciudadana y el mejoramiento y sostenibilidad del sistema hídrico de la ciudad.
3. Coordinar 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.
4. Realizar seguimiento al Plan de Gestión Social establecido en el contrato especial de gestión de los gestores zonales, con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
5. Coordinar 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.
6. 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.
7. Diseñar actividades de promoción institucional para brindar información oportuna y estratégica en instancias públicas, privadas y comunitarias.
8. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos de gestión social mejoran las relaciones con los usuarios y permiten una mejor interacción y percepción de la ciudadanía frente a la Empresa.
2. Los proyectos de extensión comunitaria garantizan y fortalecen la participación de la ciudadanía.
3. Las acciones estratégicas, intra e interinstitucionales desarrolladas a través de proyectos socio-ambientales permiten la participación ciudadana y el mejoramiento y sostenibilidad del sistema hídrico de la ciudad.
4. Los procesos de capacitación y sensibilización desarrollados aportan al manejo sostenible del recurso hídrico, sus ecosistemas asociados y la infraestructura de acueducto y alcantarillado de la ciudad.
5. El seguimiento al Plan de Gestión Social establecido en el contrato especial de gestión de los gestores zonales permite evaluar la gestión social en cada zona.

6. Las actividades de promoción institucional brindan información oportuna y estratégica en instancias públicas, privadas y comunitarias.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Gestión social en comunidades
- Participación y apropiación de los usuarios
- Procesos de capacitación y sensibilización en el manejo sostenible del recurso hídrico
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Normatividad de servicios públicos domiciliarios
b) Políticas sociales del Distrito
c) Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
d) Plan de desarrollo Distrital
e) Plan de ordenamiento territorial
f) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
g) Normas de contratación estatal
h) Planeación Estratégico de la Empresa
i) Sistema integrado de gestión
j) Sistema de información empresarial
k) Panorama de factores de riesgo
l) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
m) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Política de gestión social de la Empresa
   - Proyectos de extensión comunitaria
   - Acciones estratégicas, intra e inter institucionales
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta m)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Arquitectura, Economía o Mercados.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Arquitectura, Economía o Mercados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
- Participación y apropiación de los usuarios	
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Servicio Comercial Zonas 1, 2, 3, 4 y 5
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Zonas 1, 2, 3, 4 y 5

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y administrar el área comercial, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales relacionadas con atención al cliente en la zona.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de los procesos del área a su cargo, para optimizar el uso de los recursos y lograr la correcta ejecución de las actividades del área.
2. Analizar la gestión, tomar las decisiones correspondientes y dar cumplimiento a las directrices con el fin de mejorar continuamente las labores y actividades de la Dirección a su cargo.
3. Realizar control, seguimiento y vigilancia de la gestión comercial para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Interventoría del Contrato Especial de gestión así como al sistema de control de gestión zonal.
4. Comunicar al Gestor las observaciones acerca del incumplimiento del contrato especial de gestión, con el fin de que tome las medidas correctivas necesarias.
5. Exigir al gestor la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control y vigilancia relacionados con el servicio comercial, acorde con los indicadores de gestión establecidos contractualmente con el fin de mejorar la prestación del servicio.
6. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión comercial a través del tablero de control operativo con el fin de tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
7. Identificar las necesidades comerciales de la zona con el fin de generar soluciones a las diferentes problemáticas presentadas.
8. Coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para atender las necesidades comerciales de la zona.
9. Proponer e implementar proyectos de atención al cliente y comercialización del producto con el fin de mejorar la prestación del servicio en la zona.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los procesos del área optimiza el uso de los recursos y logra la correcta ejecución de las actividades del área.
2. El control, seguimiento y vigilancia a la gestión comercial permite dar cumplimiento al Manual de interventoría del contrato especial de gestión y al sistema de control de gestión zonal.
3. Las observaciones del incumplimiento del contrato especial de gestión hechas al gestor facilita la toma de medidas correctivas.
4. El seguimiento a los indicadores de gestión comercial permite tomar las acciones correctivas para el mejoramiento continuo de los procesos.
5. Mediante la identificación de necesidades comerciales se logran generar soluciones a las

problemáticas presentadas.
6. La implementación de proyectos de atención al cliente y comercialización del producto permiten mejorar la prestación del servicio en la zona

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Procesos comerciales
- Contrato especial de gestión
- Peticiones, quejas y reclamos de usuarios y entes de control y vigilancia
- Sistema de control de gestión zonal
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Normatividad de Servicios Públicos Domiciliarios
b) Resoluciones reglamentarias de la CRA
c) Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
d) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
e) Conocimiento de la Administración Pública
f) Plan de desarrollo Distrital
g) Plan de Ordenamiento Territorial
h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
i) Normas de contratación estatal
j) Planeación estratégico de la Empresa
k) Sistema integrado de gestión
l) Sistema de información Empresarial
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
o) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Cumplimiento de indicadores de gestión comercial
   - Respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de usuarios
   - Indicadores de contrato especial de gestión
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta o)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas,	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería, Administración, Derecho, Arquitectura, Publicidad o Mercados. 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.	

IX. ALTERNATIVA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Ingeniería, Administración, Derecho, Arquitectura, Publicidad o Mercados. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerarquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Servicio Acueducto y Alcantarillado Zonas 1, 2, 3, 4 y 5
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Zonas 1, 2, 3, 4 y 5

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de mantenimiento y operación de los sistemas de redes secundarias y locales de acueducto y alcantarillado para mejorar las condiciones de prestación del servicio.
2. Designar las interventorías de los proyectos, contratos, supervisión de obras y coordinaciones interinstitucionales con el fin de garantizar el cumplimiento de los cronogramas y compromisos adquiridos.
3. Aprobar y coordinar los planes de mantenimiento y operación de acueducto y alcantarillado con el fin de mantener la calidad del agua en las redes de distribución de la zona.
4. 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.
5. Aprobar las certificaciones de redes, disponibilidad de servicio y dato técnico, expedidas por el área con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Realizar la interventoría al contrato especial de gestión para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de interventoría.
7. Verificar y coordinar las actividades tendientes al cumplimiento del sistema de control de gestión zonal para garantizar coherencia con las directrices de la Empresa.
8. Proponer e implementar proyectos de infraestructura con el fin del mejorar la prestación del servicio en la zona.
9. Coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para atender las necesidades operativas de la zona.
10. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 47, para los cargos de "Directores y Jefes de Oficina".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de mantenimiento y operación de los sistemas de redes secundarias y locales de acueducto y alcantarillado mejoran la prestación del servicio.
2. Las interventorías de los proyectos, contratos y supervisión de obras permiten hacer el seguimiento al Gestor de la zona.
3. Los planes de mantenimiento y operación de acueducto y alcantarillado mantienen la calidad del agua en las redes de distribución de la zona.
4. Las certificaciones de redes, disponibilidad de servicio y dato técnico, aprobadas y expedidas por el área garantizan el cumplimiento a la normatividad vigente.
5. La interventoría realizada al contrato especial de gestión permite hacer seguimiento al

desarrollo del contrato especial de gestión y tomar las acciones necesarias.
6. El desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento del sistema de control de gestión zonal permite garantizar coherencia con las directrices de la Empresa.
7. Los proyectos de infraestructura que se proponen e implementan permiten mejorar la prestación del servicio en la zona y ampliar su cobertura.
8. Los proyectos de infraestructura responden a las necesidades de los clientes y a los recursos disponibles para la zona.
9. El establecimiento de relaciones interinstitucionales facilita la atención de las necesidades operativas de la zona.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Infraestructura de acueducto y alcantarillado
- Sistemas de redes secundarias y locales de acueducto y alcantarillado
- Sistema de control de gestión zonal
- Clientes internos y externos
- Entidades y entes de control
- Contrato especial de gestión

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Normatividad técnica en diseño, construcción y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado
b) Conocimientos en Hidrológica
c) Diseño y adecuación de redes hidráulicas
d) Normas en servicios públicos domiciliarios
e) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
f) Plan de desarrollo distrital
g) Plan de Ordenamiento Territorial
h) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
i) Normas de contratación estatal
j) Plan estratégico de la Empresa
k) Sistema Ingegrado de Gestión
l) Panorama de factores de riesgo
m) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
n) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS
1. De desempeño - N/A 2. De producto - Cumplimiento del acuerdo de gestión - Proyectos de infraestructura - Indicadores contrato especial de gestión - Programa de mantenimiento y operación de los sistemas de redes secundarias y locales de acueducto y alcantarillado - Certificaciones de redes, disponibilidad de servicio y dato técnico 3. De conocimiento - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta n)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica o de Recursos Hídricos. 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.

IX. ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica o de Recursos Hídricos. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO 2º: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Para los Servidores Públicos se les aplicaran las competencias comunes descritas en el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 3°: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGÚN NIVEL: Para los Servidores Públicos de nivel asesor y directivo se les aplicara las competencias comportamentales descritas en el decreto 2539 de 22 de Julio de 2005:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
• Liderazgo	• Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
• Planeación	• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. • •	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
• Toma de decisiones	• Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
• Dirección y Desarrollo de Personal	• Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. • •	empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

ARTÍCULO 4º: Las equivalencias entre estudio y experiencia son las estipuladas en el Capitulo Quinto del Decreto Ley 785 de 17 de Marzo de 2005, y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en especial las resoluciones 527 del 25 de junio de 2007, 418 del 14 mayo de 2008, 1091 del 18 diciembre de 2009, 623 del 9 julio de 2010 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 06 MAY 2011

LUIS FERNANDO ULLOA VERGARA
Gerente General

Proyectó: Luis Eduardo Botia Sarmiento, Director de Desarrollo Organizacional
Revisó: José Félix Daza Camargo, Jefe Oficina de Asesoría Legal
Aprobó: Margarita Carmona de Ruiz, Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C
Secretaría General
Por favor al contestar cite este Nº
Rad: 1-2011-18934
Anexos 84 FOLIOS
Folios: 1
15200-2011-2946
Destino: SUBDIRECCION DE IMPRENTA DISTRITAL

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Bogotá, D.C., 09 de mayo de 2011

Doctora
ANNABELLA OTERO BERROCAL
Subdirectora de Imprenta Distrital
Calle 11 Sur No. 1-60 Este Barrio La María
Bogotá

Asunto: Publicación resolución

Adjunto copia de la resolución número **0276** de fecha 06 de mayo de 2011 *"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá_ESP"*, con el fin de que se sirvan autorizar su publicación en la Gaceta Distrital.

Anexo impresión del correo electrónico enviado a imprentadistrital@alcaldiabogota.gov.co , en el que se anexa el archivo en Word de la resolución mencionada.

Cordialmente,

JOSE FÉLIX DAZA CAMARGO
Jefe Oficina de Asesoría Legal

Anexo: lo enunciado 84 FOLIOS