"Por medio de la cual se adiciona en el manual de funciones, las funciones y competencias laborales para algunos empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P.,"

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 mediante Resolución 276 del 6 de mayo de 2011, el Gerente General en uso de las facultades conferidas en el artículo segundo del Acuerdo No. 19 del 28 de octubre de 2010, modificó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Empresa.

Que es necesario adicionar las funciones y competencias laborales para algunos cargos de empleos públicos de la Empresa.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°: Adicionar al Artículo 1° de la Resolución 276 del 6 de Mayo del 2011, las Funciones y Competencias Laborales de los siguientes 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:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Apoyo Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Servicio al Cliente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de las políticas comerciales y de atención al cliente y coordinar la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos en la materia para atender en condiciones de calidad las expectativas de los clientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de políticas y determinación de planes y programas que permitan cumplir con las metas y objetivos institucionales en materia comercial.
2. Supervisar la implementación de las políticas integrales para la venta de agua en bloque, venta de agua a carrotanque y otros servicios a su cargo, con el fin de cubrir la demanda de este tipo de servicios.
3. Supervisar el desarrollo del proceso comercial de venta de agua en bloque, venta de agua a carrotanque y otros servicios a su cargo para garantizar la atención oportuna a las solicitudes de estos servicios.
4. Ser vocero de los ciudadanos y ciudádanas o usuarios, para la protección de sus derechos.
5. Conocer y hacer seguimiento en forma objetiva a los requerimientos o quejas de los ciudadanos y ciudadanas, con el de identificar el posible incumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los trámites o servicios que presta la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP-.
6. Promover y divulgar entre los ciudadanos y ciudadanas la figura del Defensor del Ciudadano y el alcance de sus actividades, con el propósito de dar a conocer los derechos que tiene como ususario.
7. Presentar a la entidad un informe semestral, sobre la gestión, mediante el cual pueda sugerir y proponer estrategias para el mejoramiento de la atención o servicio al ciudadano en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP-.
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 políticas, planes y programas formulados permiten cumplir con las metas y objetivos comerciales institucionales.
2. La supervisión realizada al proceso comercial de venta de agua en bloque, venta de agua a carrotanque y otros servicios a su cargo, garantiza la atención oportuna a las solicitudes de estos servicios.
3. La vocería a los ciudadanos y ciudadanas o usuarios, permite la protección de sus derechos.
4. El seguimiento realizado en forma objetiva a los requerimientos o quejas de los ciudadanos y ciudadanas, permite identificar el posible incumplimiento de las normas legales o internas que rigen el desarrollo de los trámites o servicios que presta la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP-.
5. La divulgación realizada a los ciudadanos y ciudadanas de la figura del Defensor del Ciudadano y el alcance de sus actividades, permite dar a conocer los derechos que tiene como ususario.
6. La presentación de informes semestrales sobre la gestión, mediante el cual pueda sugerir y proponer estrategias, garantiza el mejoramiento de la atención o servicio al ciudadano en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP-

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Proceso comercial
- Contrato especial de gestión
- Ciudadanos y ciudadanas o usuarios
- Quejas reclamos y sugerencias de los usuarios

- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Normas de servicios públicos domiciliarios
b) Metodologías y enfoques para la atención al cliente
c) Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos
d) Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico.
e) Plan de desarrollo Distrital
f) Plan de ordenamiento territorial
g) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
h) Normas de contratación estatal
i) Plan estratégico de la Empresa
j) Sistema Integrado de Gestión
k) Sistema de Información Empresarial
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
   - Políticas comerciales y de atención al cliente
   - Planes, programas y proyectos de atención a las expectativas de los clientes
   - Ventas de agua en bloque y carrotanque
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, Arquitectura, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercados 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 Ingeniería, Arquitectura, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Sociales, Mercados 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 Tesoreria
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Corporativo Financiero

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la liquidez de la Empresa de tal forma que se atiendan los pagos a proveedores y terceros, contando para ello con los ingresos de operación y de capital.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el manejo de la liquidez de la Empresa para garantizar el cumplimiento de los objetivos de acuerdo con la politica del Gerente Financiero.
2. Definir la estrategia de inversiones financieras para dar cumplimiento a las decisiones del comité de inversiones.
3. Definir las operaciones del portafolio de inversiones conjuntamente con el Trader para cumplir con la estrategia de inversiones financieras.
4. Autorizar giros a los diferentes proveedores de la Empresa para responder con las necesidades o compromisos adquiridos por la Empresa.
5. Analizar y aplicar las políticas de las distintas entidades bancarias y terceros, para el recaudo de los pagos efectuados por los usuarios del servicio.
6. Administrar las inversiones del portafolio con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por el área.
7. Responder por los traslados bancarios con el pagador, para dar seguimiento a las proyecciones de retiros de las cuentas de convenios.
8. Aprobar y liberar por sistema SAP las disponibilidades y reservas presupuéstales para dar cumplimiento a los pagos de servicio de la deuda pública.
9. Asignar el trabajo a las áreas de Tesoreria, para cumplir con las solicitudes recibidas de los clientes tanto internos como externos.
10. Participar semanalmente en los comités Internos de Inversiones Financieras y Gerencia Financiera de la Empresa para el seguimiento de los planes propuestos.
11. Participar mensualmente en el comité Interno de seguimiento a las administradoras del Patrimonio Autónomo en Garantía (PAG) con las interventorías.
12. Participar trimestralmente en el comité Interno de Administración del Patrimonio Autónomo en Garantía (PAG) para respaldo del pasivo pensional.
13. Participar mensualmente en el comité externo financiero de la Alcaldía Mayor y CADES y en el comité externo de seguimiento a la fiducia que sirve de administración, garantía y fuente de pago del crédito sindicado a Findeter.
14. Controlar mensualmente con las entidades emisoras y contrapartes las operaciones de portafolio para obtener un seguimiento continuo a la ejecución de las operaciones realizadas.
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 decisiones del comité de inversiones son tomadas de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de las operaciones definidas con el Trader en el portafolio de inversiones y

permiten definir la estrategia de inversiones Empresarial.
2. La estrategia de las inversiones financieras está de acuerdo a las decisiones tomadas en el comité de inversiones, lo cual permite dar un buen manejo a la liquidez de la Empresa.
3. Los giros autorizados a los diferentes proveedores permiten responder a los compromisos adquiridos por la Empresa.
4. La participación en los comités internos de inversiones financieras y gerencia financiera, de seguimiento a las administradoras del PAG y en el de Administración del Patrimonio Autónomo en Garantía (PAG), permite hacer un respaldo efectivo al pasivo pensional y hacer seguimiento a los planes propuestos.
5. La intervención en los comités externos de la Alcaldía Mayor y CADES y en el Comité externo de seguimiento a la fiducia, permite administrar y garantiza el pago oportuno del crédito sindicado a Findeter.
6. La deuda pública es pagada a través de la aprobación y liberación por sistema SAP/R3 brindando condiciones de oportunidad y seguridad.
7. Las necesidades de los clientes internos y externos se satisfacen dando direccionamiento a cada una de las áreas correspondiente para resolver el caso.
8. Las operaciones del portafolio de inversiones son revisadas con el Trader definiendo las actividades a desarrollar durante la semana.
9. Los traslados bancarios se realizan por medios electrónicos, lo cual permite proyectar los retiros de las cuentas de convenio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Proveedores y terceros
- Operaciones del portafolio de inversiones
- Presupuesto e inversión.
- Manejo de la liquidez de la Empresa
- Entidades bancarias y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

a) Economía
b) Finanzas públicas y privadas
c) Administración pública
d) Normatividad propia del mercado de valores y capitales
e) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
f) Normas de contratación estatal
g) Plan estratégico de la Empresa
h) Sistema Integrado de Gestión
i) Panorama de factores de riesgo
j) Programa Seguridad 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
   - Estrategia de inversiones financieras
   - Control al protafolio de inversiones
   - Informe de deudas pública de la Empresa para entes externos
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, Finanzas, Contaduría, Administración 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 Economía, Finanzas, Contaduría, Administración o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º: Para los empleos que se adicionan mediante la presente resolución, regirán las demás disposiciones establecidas en la Resolución 0276 del 6 de Mayo de 2011.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 MAY 2011

LUIS FERNANDO ULLOA VERGARA
Gerente General

Proyectó: Luis Eduardo Botia Sarmiento, Director de Desarrollo Organizacional
Revisó: Jaime Alfonso Vargas Salcedo, Jefe Oficina de Asesoría Legal (E)
Aprobó: Margarita Carmona de Ruiz, Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE **BOGOTÁ**

15200-2011-3540

Bogotá, D.C., 02 JUN. 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 **0343** de fecha 27 de mayo de 2011, "*Por medio de la cual se adiciona en el manual de funciones, las funciones y competencias laborales para algunos empleos públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P.*", 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,

JAIME ALFONSO VARGAS SALCEDO
Jefe de Oficina de Asesoría Legal (E)

Anexo: lo enunciado en 5 folios

IMPRENTA DISTRITAL
RECIBIDO
Por
Fecha 02 MAY 11
Hora
Rad No: Fol No:

BOGOTÁ BICENTENARIO
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
BOG BOGOTÁ POSITIVA GOBIERNO DE LA CIUDAD