**"Por medio de la cual se determinan las funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus direcciones, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá - ESP,"**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA, -ESP-;** en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren los literales b) y g) del artículo 16° de los Estatutos de la Empresa, y

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

Que de conformidad con el literal b) del artículo 16 del Acuerdo No. 11 de 13 de septiembre de 2010, es función del Gerente General 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.

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

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 25 de julio de 2013, se modificó la estructura organizacional de la Empresa en el sentido de incluir la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos, y sus direcciones Recolección, Barrido y Limpieza y de Aprovechamiento y Reciclaje, para dar cumplimiento a las nuevas actividades del objeto social bajo estándares de calidad y cobertura.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable relacionado con la modificación de la estructura organizacional de la Empresa mediante oficio Nr.:2013-E-E-1550 de 18 de julio de 2013.

Que acorde con lo anterior, es necesario definir las funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus Direcciones Recolección, Barrido y Limpieza y de Aprovechamiento y Reciclaje de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Definir las funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos y sus direcciones Recolección, Barrido y Limpieza y de Aprovechamiento y Reciclaje, de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP, de la siguiente manera:

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel Jerárquico** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Gerente |
| **Código:** | 039 |
| **Grado:** | 04 |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Gerencia Corporativa de Residuos Sólidos |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente General de Entidad Descentralizada |

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos relacionados con la prestación integral del servicio de aseo y el cambio cultural de política pública sobre el manejo integral de residuos sólidos, así como asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir e implementar las políticas corporativas de prestación integral y eficiente del servicio público de aseo y actividades complementarias para el cumplimiento de la misión corporativa.
2. Coordinar la implementación de las políticas de aprovechamiento y reciclaje de los residuos sólidos de conformidad con las normas establecidas.
3. Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios de Barrido, Recolección y Limpieza de los residuos sólidos para garantizar una óptima prestación del servicio.
4. Determinar y hacer seguimiento a las políticas de gestión social y comunitaria, para desarrollar programas, proyectos y campañas educativas orientadas a informar, sensibilizar y educar sobre el manejo integral de residuos sólidos.
5. Asegurar la prestación integral del servicio público domiciliario de aseo en todos sus componentes, para cumplir las metas establecidas.
6. Asegurar la disponibilidad de los recursos físicos, técnicos y humanos así como el desarrollo de los procesos de apoyo logísticos, para la ejecución de las actividades operativas y administrativas.
7. Liderar la optimización de los procesos en sus componentes técnicos, operativos, comerciales, ambientales y sociales para la prestación del servicio público de aseo, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad, criterios ambientales y condiciones de salud y seguridad ocupacional.
8. Asesorar y coordinar a las áreas en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos acordes a los objetivos corporativos.
9. Coordinar la implementación de las acciones que determine el Comité de Desarrollo y Control Social del Servicio Público de Aseo integrado por la UAESP-Secretaria de Hábitat y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Verificar, controlar y aprobar las respuestas a los requerimientos de entes de control, organizaciones públicas, privadas y de usuarios, con el fin de cumplir con la normatividad legal y mantener un sistema de información que permita ejercer el control interno de las operaciones.
11. Formular políticas comerciales, con el fin de mejorar la atención integral y calidad del servicio de aseo.
12. Hacer seguimiento a la adecuación del régimen tarifario del servicio de aseo con las áreas respectivas.
13. Formular planes de servicio al ciudadano o usuario, con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de las entidades.
14. Establecer los mecanismos de acuerdo con el plan de inclusión social de la población recicladora para asegurar el reconocimiento, formalización, remuneración y organización

empresarial.
15. Aprobar la ejecución de actividades que aseguren la confiabilidad, seguridad y disponibilidad de los equipos en la prestación del servicio público de aseo, logrando así disminuir costos de mantenimiento, riesgos en la operación y prolongando la vida útil de los equipos.
16. Coordinar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados por los usuarios, entes de control y vigilancia, respecto a la prestación del servicio público de aseo.
17. Coordinar con las áreas de la empresa los apoyos y recursos transversales necesarios para la eficiente, eficaz y oportuna prestación del servicio a la ciudadanía.
18. Coordinar el seguimiento y control al proceso de facturación y demás actividades que correspondan a la gestión comercial del servicio de aseo en coordinación con la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por el área.
19. Coordinar el seguimiento y control a las actividades de recaudo por los diferentes conceptos de la gestión comercial del servicio de aseo, con el fin de garantizar la unidad de caja del negocio y verificar la contabilidad separada del servicio de aseo, respecto de los demás servicios que presta la Empresa.
20. Supervisar los contratos y convenios asignados al área, cumpliendo los lineamientos definidos en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoria y en el Sistema Integrado de Gestión.
21. Cumplir con las funciones generales establecidas en la resolución 276 de 6 de mayo de 2011, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona."

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La aplicación de las políticas corporativas de prestación integral y eficiente del servicio de aseo definidas, garantizan el cumplimiento de la misión corporativa.
2. Las políticas de gestión social determinadas, permiten desarrollar programas, proyectos y campañas educativas.
3. La disponibilidad de los recursos físicos, técnicos y humano, asegura la ejecución de las actividades operativas y administrativas.
4. La optimización de los procesos en sus componentes técnicos, operativos, comerciales, ambientales, sociales y financieros aseguran el cumplimiento de estándares de calidad, criterios ambientales y condiciones de salud y seguridad ocupacional.
5. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos permiten cumplir con los objetivos corporativos.
6. Las acciones implementadas para servicio público de aseo, cumplen con lo establecido en el Comité de Desarrollo y Control Social.
7. Las respuestas emitidas a los requerimientos de los entes de control, organizaciones públicas, privadas y los usuarios, verificadas y aprobadas aseguran el cumplimiento de la normatividad legal.
8. La aplicación de las políticas comerciales y financieras logran mejorar la atención integral y calidad del servicio de aseo.
9. Los mecanismos establecidos de acuerdo con el plan de inclusión social garantizan el reconocimiento, formalización, remuneración y organización empresarial de la población recicladora.
10. La ejecución de actividades aprobadas garantizan la confiabilidad seguridad y disponibilidad de los equipos en la prestación del servicio público de aseo, logrando así disminuir costos de mantenimiento, riesgos en la operación y prolongando la vida útil de los equipos.

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| - Sistema de información del Distrito Capital.<br>- Usuarios internos y externos<br>- Entidades y entes de control<br>- Macroproceso y procesos corporativos<br>- Planes, programas y proyectos |
| **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| a) Constitución Política de Colombia<br>b) Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de servicios públicos.<br>c) Plan General Estratégico<br>d) Leyes, normas y disposiciones sobre servicios públicos domiciliarios, entidades reguladoras y conexas al servicio.<br>e) Plan de Manejo Ambiental<br>f) Normatividad Ambiental Vigente<br>g) Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos<br>h) Plan Maestro de Residuos Sólidos<br>i) Normas de contratación estatal<br>j) Metodologías para interventorías<br>k) Plan de Ordenamiento Territorial<br>l) Planes de Desarrollo Nacional y Distrital<br>m) Mecanismos de participación ciudadana<br>n) Sistema Integrado de Gestión<br>o) Panorama de factores de riesgo<br>p) Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo<br>q) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial<br>r) Plan Maestro de Movilidad<br>s) Reglamento Técnico, Operativo, Financiero y Comercial del Servicio Público de Aseo |
| **VII. EVIDENCIAS** |
| 1. De desempeño<br>- N/A<br>2. De producto<br>- Cumplimiento del acuerdo de gestión<br>- Políticas Corporativas de gestión y desempeño ambiental<br>- Plan de Educación Ambiental de la Empresa<br>- Plan de manejo integral de residuos sólidos<br>- Estrategias y proyectos de mitigación del impacto ambiental y social<br>3. De conocimiento<br>- Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta s) |

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Servicios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y | Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional o relacionada. |

| | |
|---|---|
| Vías, Ingeniería Agrónoma o Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Derecho, Economía o Finanzas.<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel Jerárquico** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Director Operativo |
| **Código:** | 009 |
| **Grado:** | 08 |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Recolección, Barrido y Limpieza |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente Corporativo de Residuos Sólidos |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación técnica y operativa de la prestación del servicio público de aseo, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes, logrando la satisfacción de los usuarios.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear y controlar las actividades de recolección, barrido y limpieza integral de vías y demás áreas urbanas, con el fin de atender los requerimientos técnicos del servicio público de aseo a los usuarios residenciales, pequeños y grandes productores.
2. Planear y hacer seguimiento a las actividades de transporte de residuos, al sitio de disposición final y separación de materiales aprovechables y no aprovechables, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos.
3. Planear y hacer seguimiento a las actividades de transporte de residuos peligrosos, al sitio de disposición final, con el fin de cumplir con la normatividad y parámetros establecidos.
4. Dirigir y controlar el proceso de corte de césped y poda de árboles, con el fin de contribuir con los procesos ambientales y de bienestar de la comunidad.
5. Controlar las actividades de manejo, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos, maquinaria y equipos necesarios para asegurar el desarrollo de las actividades del servicio de aseo.
6. Planear, coordinar y controlar la ejecución de actividades que aseguren la confiabilidad, seguridad y disponibilidad de los equipos en la prestación del servicio público de aseo, logrando así disminuir costos de mantenimiento, riesgos en la operación y prolongando la vida útil de los equipos.
7. Formular los proyectos y estudios correspondientes a la rata de fallas de los equipos, aplicando herramientas de confiabilidad de primer y segundo orden, con el fin de elaborar planes de mantenimiento que garanticen la operatividad eficiente de los equipos.
8. Asegurar que los vehículos, maquinarias y equipos cuenten con la documentación, seguros y licencias requeridos para su operación y cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Dirigir la programación de microruteo para la recolección de residuos hasta el sitio de disposición final, con el fin de garantizar la calidad del servicio.
10. Dirigir la implementación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica relacionados con la gestión técnica y operativa del negocio para optimizar la prestación del servicio.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en la resolución 276 de 6 de mayo de 2011, para los cargos "Directores y Jefes de Oficina."

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de recolección, barrido y limpieza integral, planeadas, permiten atender los requerimientos técnicos del servicio público de aseo.
2. El transporte de residuos al sitio de disposición final, permite cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad.
3. El corte de césped y la poda de árboles, contribuye a los procesos ambientales y de bienestar de la comunidad.

4. Las actividades de mantenimiento controladas, para los vehículos maquinaria y equipos, contribuyen al desarrollo seguro de las actividades de aseo.
5. La ejecución de planes de manejo, utilización y mantenimiento permiten asegurar la confiabilidad, seguridad y disponibilidad de los equipos garantizando la operatividad eficiente de los equipos y la prestación eficiente del servicio público de aseo.
6. Los estudios correspondientes a la rata de fallas en los equipos permiten elaborar planes de mantenimiento que aseguran la operatividad eficiente de los equipos.
7. La documentación, seguros y licencias vigentes para los vehículos, maquinarias y equipos, permiten el cumplimiento de la normatividad.
8. La implementación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica relacionados con la gestión técnica y operativa del negocio permiten prestar un óptimo servicio.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Sistema de información del Distrito Capital.
- Usuarios internos y externos
- Entidades y entes de control
- Macroproceso y procesos corporativos
- Planes, programas y proyectos
- Comunidad
- Plan de Inclusión Social de Recicladores

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Constitución Política de Colombia
b) Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de servicios públicos.
c) Plan de Desarrollo Distrital
d) Normatividad Ambiental Vigente
e) Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos
f) Plan Maestro de Residuos Sólidos
g) Normas en Servicios Públicos Domiciliarios
h) Plan de Ordenamiento Territorial
i) Normas de contratación estatal
j) Plan General Estratégico
k) Sistema Integrado de Gestión
l) Herramientas estadísticas
m) Panorama de factores de riesgo
n) Programa Seguridad y Salud en el Trabajo
o) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
p) Plan maestro de movilidad
q) Normas de tránsito, señalización y seguridad en las calles y vías
r) Normas de convivencia ciudadana
s) Rutas de recolección
t) Reglamento Técnico, Operativo, Financiero y Comercial del Servicio Público de Aseo

## VII. EVIDENCIAS

| |
|---|
| 1. De desempeño<br>- N/A<br>2. De producto<br>- Disponibilidad de servicio de aseo<br>- Cumplimiento del acuerdo de gestión<br>- Programas de recolección, barrido y limpieza integral<br>3. De conocimiento<br>- Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta t) |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Servicios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Agrónoma o Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Derecho, Economía o Finanzas.<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional o relacionada. |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| **Nivel jerárquico:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Director Operativo |
| **Código:** | 009 |
| **Grado:** | 08 |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Aprovechamiento y Reciclaje |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Gerente Corporativo de Residuos Sólidos |

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento y reciclaje de los residuos sólidos logrando optimizar los procesos, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la educación, sensibilización y formación de la cultura de prevención, separación en la fuente y manejo ordenado de los residuos, con el fin de brindar beneficios a la comunidad y al sistema ambiental de la ciudad.
2. Implementar la política distrital de recuperación, transformación, aprovechamiento y reutilización de residuos sólidos en la ciudad en coordinación con la UAESP y Secretaria de Hábitat.
3. Proponer y orientar las mejores prácticas de aprovechamiento y reciclaje, en concordancia con los Planes de Desarrollo y con el plan de inclusión social de la población recicladora, con el fin de obtener su reconocimiento, formalización, remuneración y organización empresarial.
4. Dirigir y controlar las actividades de participación ciudadana, para identificar el estado de limpieza y aseo de su entorno y generar mecanismos de mejora en la prestación del servicio.
5. Adelantar los programas de cultura ciudadana, para sensibilizar a la comunidad en el manejo y separación en la fuente de residuos aprovechables y no aprovechables.
6. Definir actividades relacionadas con los sitios de aprovechamiento autorizados para la recuperación de material aprovechable, con el fin de contribuir al plan de manejo ambiental.
7. Diseñar actividades de promoción corporativa para brindar información oportuna y estratégica en instancias públicas, privadas y comunitarias.
8. Dirigir la implementación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica relacionados con la recuperación y aprovechamiento de los residuos para optimizar la prestación del servicio.
9. Implementar la política distrital de servicio al ciudadano y asegurar que los ciudadanos y ciudadanas obtengan respuestas oportunas a sus requerimientos, se resuelvan las quejas y reclamos y se establezcan mecanismos de participación en el diseño y prestación del servicio de aseo en coordinación con la UAESP.
10. Ser vocero de los ciudadanos y ciudadanas o usuarios, para la protección de sus derechos.
11. Ejercer la supervisión de contratos y convenios asignados al área, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Empresa.
12. Coordinar la asignación e implementación de las rutas y microrutas de reciclaje y centros de acopio.
13. Coordinar la puesta en marcha de las políticas y estrategias con los bodegueros y usuarios, con el fin de cumplir con la política Distrital de basura cero.
14. Coordinar la asignación e implementación de las rutas selectivas.
15. Cumplir con las funciones generales establecidas en la resolución 276 de 6 de mayo de 2011, para los cargos "Directores y Jefes de Oficina."

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
|---|
| 1. Las políticas, planes, programas y proyectos enfocados en la educación, sensibilización y formación de la cultura de prevención, separación en la fuente y manejo ordenado de los residuos, brindan beneficios a la comunidad y al sistema ambiental de la ciudad. |
| 2. Las mejores prácticas de aprovechamiento y reciclaje coordinadas con los planes de Desarrollo y el Plan de Inclusión Social de Recicladores, contribuyen a los objetivos propuestos por la Dirección. |
| 3. Las actividades de participación ciudadana, dirigidas y controladas permiten identificar el estado de limpieza y aseo de su entorno y generan mecanismos de mejora en la prestación del servicio. |
| 4. Las actividades relacionadas con los sitios de aprovechamiento autorizados para la recuperación de material aprovechable contribuyen al plan de manejo ambiental. |
| 5. Los programas de cultura ciudadana con la comunidad, permiten aplicar los mecanismos de control social y ambiental. |
| 6. La implementación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica relacionados con la recuperación y aprovechamiento de los residuos optimizan la prestación del servicio |
| 7. La recuperación del material aprovechable, contribuye al plan de mejoramiento ambiental. |
| 8 Las actividades de promoción corporativas diseñadas, bridan información oportuna y estratégica en instancias públicas, privadas y comunitarias. |

| V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
|---|
| - Sistema de información del Distrito Capital. |
| - Usuarios internos y externos |
| - Entidades y entes de control |
| - Macroproceso y procesos corporativos |
| - Planes, programas y proyectos |
| - Comunidad |
| - Plan de Inclusión Social de Recicladores |

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| a) Constitución Política de Colombia |
| b) Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de servicios públicos. |
| c) Plan de Desarrollo Distrital |
| d) Normatividad Ambiental Vigente |
| e) Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos |
| f) Plan Maestro de Residuos Sólidos |
| g) Normas en Servicios Públicos Domiciliarios |
| h) Plan de Ordenamiento Territorial |
| i) Normas de contratación estatal |
| j) Plan General Estratégico |
| k) Sistema Integrado de Gestión |
| l) Herramientas estadísticas |
| m)Panorama de factores de riesgo |
| n) Programa Seguridad y Salud en el Trabajo |
| o) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial |
| p) Plan maestro de movilidad |
| q) Normas de tránsito, señalización y seguridad en las calles y vías |
| r) Normas de convivencia ciudadana |
| s) Rutas de recolección |
| t) Reglamento Técnico, Operativo, Financiero y Comercial del Servicio Público de Aseo |

| VII. EVIDENCIAS |
|---|
| 1. De desempeño<br>- N/A<br>2. De producto<br>- Disponibilidad de servicio de aseo<br>- Cumplimiento del acuerdo de gestión<br>- Programas y proyectos enfocados en la educación, sensibilización y formación<br>3. De conocimiento<br>- Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta t) |

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **EXPERIENCIA** |
| Título Profesional en Administración, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración de Empresas de Servicios, Administración de Servicios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma o Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Comunicación Social.<br><br>Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley | Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional o 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.<br>• Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.<br>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | • Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**ARTICULO 3º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO:** Para los empleos públicos de nivel directivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, se les aplicará las competencias Comportamentales descritas en el decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 2539 de 22 de Julio de 2005, y las corporativas adicionadas para el cargo, establecidas por la Empresa.

**NIVEL DIRECTIVO**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<br>• Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Innovación | Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el propio puesto, la Empresa, los clientes o el segmento de la economía donde actúe. | • Presenta una solución novedosa y original, a la medida de los requerimientos del cliente.<br>• Aplica y recomienda soluciones para resolver problemas o situaciones utilizando su experiencia en otras similares. |
| Emprendimiento | Predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo | • Lo motivan las situaciones difíciles en las que es previsible la posibilidad de obstáculos.<br>• Identifica o crea caminos alternativos para alcanzar las metas.<br>• Tiene una actitud positiva frente a situaciones adversas.<br>• Pide ayuda para solucionar temas difíciles sin desanimarse. |
| Pensamiento Estratégico | Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del | • Detecta nuevas oportunidades de hacer negocios y de crear alianzas estratégicas. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. | • Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando nuevas oportunidades de negocios. |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | • Mantiene a sus colaboradores motivados.<br>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.<br>• Promueve la eficacia del equipo.<br>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.<br>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.<br>• 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.<br>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br>• Busca soluciones a los problemas.<br>• Distribuye el tiempo con eficiencia.<br>• 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.<br>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.<br>• Decide bajo presión.<br>• 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 organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de | • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.<br>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.<br>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.<br>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br>• 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.<br>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.<br>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.<br>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

**ARTÍCULO 4°:** 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 5°:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 693 de octubre 15 de 2013.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 ENE. 2015

**ALBERTO MERLANO ALCOCER**
**Gerente General**

Proyecto Dora Elisa Lozano Directora Desarrollo Organizacional
Revisó Andres Rodriguez Gutierrez Jefe Oficina de Asesoria Legal
Aprobo Dolly Arias Casas Gerente Corporativa Gestión Humana y Administrativa