AÑO 50
NÚMERO 5768
2016 · FEBRERO · 4

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2016

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 635
(Febrero 4 de 2016)

"POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 348 DE 2008 – REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, en el Acto Legislativo 02 de 2015; el numeral 1, 24 y 25 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 2 de la Ley 1031 de 2006,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 12 del Acuerdo 348 de 2008 el cual quedará así:

ARTÍCULO 12.- SESIÓN DE INSTALACIÓN. El primero (1°) de enero siguiente a la elección de cada periodo constitucional, a las 3 p.m., se instalará el Concejo Distrital con la presencia del Alcalde Mayor, sin que su ausencia impida, ni vicie dicha instalación. Para este fin los concejales se reunirán en el recinto del Cabildo. Esta sesión será presidida por el Concejal que haya ejercido la Presidencia en la sesión plenaria del último periodo inmediatamente anterior, si fuere reelegido, o en su defecto, por el Concejal de acuerdo con el orden alfabético de apellido. Actuará como Secretario provisional mientras que se elija Secretario en propiedad, el Secretario General del Concejo del periodo inmediatamente anterior si no ha renunciado. En su defecto actuará como Secretario Ad-hoc un Concejal escogido por mayoría de votos entre los Concejales que asistieren a la instalación.

Parágrafo. Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la instalación se hará tan pronto como fuere posible.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el Articulo 107 del Acuerdo 348 de 2008 (Reglamento Interno del Concejo), el cual quedará así:

ARTÍCULO 107.- ELECCIÓN DE PERSONERO. El Concejo de Bogotá, D.C., elegirá por el procedimiento de Convocatoria pública al Personero del Distrito Capital, durante el primer mes de Sesiones ordinarias correspondientes al inicio del período constitucional, para un periodo institucional de cuatro (4) años, que iniciará el primero (1°) de marzo y concluirá el último día de febrero. Podrá ser reelegido por una sola vez para el período siguiente y tomará posesión de su cargo ante el Concejo. Se hará entre los candidatos que reúnan los requisitos establecidos por la Constitución y la ley.

Parágrafo 1º. El procedimiento de convocatoria pública será reglamentado por parte de la Mesa Directiva a través de la expedición de actos administrativos que corresponda, debiendo garantizar los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito, conforme a la ley, y deberá surtir previamente a la elección, las siguientes etapas:

1. Convocatoria pública en medios masivos de comunicación y en la página web de la entidad.
2. Inscripción de candidatos al cargo de Personero ante la Secretaría General de la Corporación.
3. Verificación de hojas de vida y cumplimiento de requisitos por parte de la Secretaría General.
4. Publicación de los nombres de los aspirantes admitidos para que la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y demás grupos de interés, formulen observaciones.
5. Análisis de las observaciones hechas a las hojas de vida, por parte de la Secretaría General.

6. Términos para interponer Recursos de reposición por parte de los no admitidos.

7. Publicación de la lista definitiva de los aspirantes admitidos.

8. Citación a Audiencia pública para escuchar a los aspirantes admitidos en Sesión Plenaria.

9. Citación a sesión Plenaria para elegir al Personero Distrital.

10. Declaración de la elección de Personero Distrital.

Parágrafo 2º. En los casos de falta absoluta del Personero Distrital, el Concejo elegirá nuevo Personero para el resto del período en la forma prevista en el Reglamento Interno de la Corporación. En caso de que no se hallare reunido el Concejo, el Alcalde Mayor proveerá el cargo interinamente hasta que el Concejo lo elija. En las faltas temporales, desempeñará el cargo el funcionario de la Personería que le siga en jerarquía.

ARTÍCULO TERCERO: Modifíquese el artículo 108 del Acuerdo 348 de 2008, el cual quedará así:

ARTÍCULO 108.- Los candidatos a Personero del Distrito Capital deberán inscribirse ante la Secretaría General del Concejo, presentando junto con la hoja de vida, fotocopia autenticada del título de Abogado, tarjeta profesional, certificación de antecedentes expedida por el Consejo Superior de la Judicatura o quien haga sus veces y los certificados que acrediten los requisitos exigidos en la constitución y la ley, en las fechas que para tal efecto señale la Mesa Directiva del Concejo Distrital.

ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese el artículo 109 del Acuerdo 348 de 2008, de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, el cual quedará así:

ARTÍCULO 109.- ELECCIÓN DE CONTRALOR. El Concejo Distrital elige mediante proceso de convocatoria pública, al Contralor del Distrito Capital durante el primer mes de sesiones ordinarias correspondiente a la iniciación del período constitucional para un período de cuatro (4) años. Se hará entre los candidatos que reúnan los requisitos establecidos por la constitución y las leyes vigentes.

Parágrafo 1º. El procedimiento de convocatoria pública será reglamentado por parte de la Mesa Directiva a través de la expedición de actos administrativos que corresponda, debiendo garantizar los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito, conforme a la ley, y deberá surtir previamente a la elección, las siguientes etapas:

1. Convocatoria pública en medios masivos de comunicación y en la página Web de la entidad.

2. Inscripción de candidatos al cargo de Contralor de Bogotá, D.C ante la Secretaría General de la Corporación.

3. Verificación de hojas de vida y cumplimiento de requisitos por parte de la Secretaría General.

4. Publicación de los nombres de los aspirantes admitidos para que la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y demás grupos de interés, formulen observaciones.

5. Análisis de las observaciones hechas a las hojas de vida, por parte de la Secretaría General.

6. Términos para interponer Recursos de reposición por parte de los no admitidos.

7. Publicación de la lista definitiva de los aspirantes admitidos.

8. Citación a Audiencia pública para escuchar a los aspirantes admitidos en sesión Plenaria

9. Citación a sesión Plenaria para elegir al Contralor de Bogotá, D.C.

10. Declaración de la elección del Contralor de Bogotá, D.C.

Parágrafo 2º. En los casos de falta absoluta del Contralor Distrital, el Concejo lo elegirá para el resto del periodo en la forma prevista en el presente reglamento. En caso de que no se hallare reunido el Concejo, el Alcalde Mayor proveerá el cargo interinamente. En las faltas temporales, desempeñará el cargo el funcionario de la Contraloría que le siga en jerarquía.

ARTÍCULO QUINTO: Modifíquese el artículo 111 del Acuerdo 348 de 2008, de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, el cual quedará así:

ARTÌCULO 111.- ELECCIÓN DE SECRETARIOS DE LA CORPORACIÓN. El Secretario General del Concejo y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes serán elegidos mediante sendos procesos de convocatoria pública durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de cada vigencia, para un periodo de un (1) año. Se hará entre los candidatos que reúnan los requisitos establecidos por la constitución y las normas vigentes.

Los candidatos que aspiren a ocupar estas dignidades, deberán ser profesionales especializados con mínimo cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo.

Parágrafo 1º. El procedimiento de convocatoria pública será reglamentado por la Mesa Directiva a través de la

expedición de actos administrativos que corresponda, debiendo garantizar los principios de transparencia, publicidad, objetividad, participación ciudadana, equidad de género y criterio de mérito, conforme a la ley, y deberá surtir previamente a la elección, las siguientes etapas:

1. Convocatoria pública en medios masivos de comunicación y en la página Web de la entidad.
2. Inscripción de candidatos ante la Secretaría General de la Corporación y publicación de sus hojas de vida en la página web de la Corporación.
3. Verificación de hojas de vida y cumplimiento de requisitos por parte de la Secretaría General.
4. Publicación en la página web de la Corporación de los nombres de los aspirantes admitidos para que la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y demás grupos de interés, formulen observaciones.
5. Análisis de las observaciones hechas por la ciudadanía, las organizaciones de la sociedad civil y demás grupos de interés a las hojas de vida, por parte de la Secretaría General.
6. Términos para interponer Recursos de reposición por parte de los no admitidos.
7. Publicación en la página web de la entidad, de la lista definitiva de los aspirantes admitidos para cada cargo.
8. Citación a Audiencia pública para escuchar a los aspirantes admitidos en Sesión Plenaria o en las respectivas Comisiones.
9. Citación a sesión Plenaria para elegir al Secretario General.
10. Citación a sesión de Comisión para elegir al respectivo Subsecretario.
11. Declaración de la elección del Secretario General y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes.

Parágrafo 2º. En los casos de falta absoluta del Secretario General y/o de los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes, el Concejo lo elegirá para el resto del periodo en la forma prevista en el presente reglamento. En las faltas temporales, la Mesa Directiva de la Corporación encargará un funcionario mientras se efectúa la nueva elección.

ARTÍCULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
FEBRERO 4 DE 2016

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000076

(Febrero 3 de 2016)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario".

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda, se solicitó en la Subdirección del Talento Humano el nombramiento ordinario de BIVIANA ROCIO AGUILLÓN MAYORGA en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05, Subdirección de Asuntos Contractuales.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Biviana Rocio Aguillón Mayorga, los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a BIVIANA ROCIO AGUILLÓN MAYORGA, identificada con cédula de ciudadanía 52.086.180, en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05, Subdirección de Asuntos Contractuales, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 4.645.852 y gastos de representación de $ 1.393.756.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000077
(Febrero 3 de 2016)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario".

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda, se solicitó en la Subdirección del Talento Humano el nombramiento ordinario de PEDRO HERNANDO ROA MORA, en el cargo de Asesor código 105 grado 05, Despacho del Secretario Distrital de Hacienda- Estratégico.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Pedro Hernando Roa Mora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a PEDRO HERNANDO ROA, identificado con cédula de ciudadanía 79.523.567, en el cargo de Asesor código 105 grado 05, Despacho del Secretario Distrital de Hacienda- Estratégico, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 4.645.852 y gastos de representación de $ 1.393.756.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000078
(Febrero 3 de 2016)

"Por la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en las actuaciones de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 4, literal j del Decreto 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que los Parágrafos 1° y 2° del artículo 6° de la Ley 962 de 2005 disponen que las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización garantizando los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 601 de 2014, en especial lo previsto en los literales (b, c, d, i y o) en concordancia con los artículos 82 y 162 del Decreto Distrital 807 de 1993, corresponde al Jefe de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB de la Secretaria Distrital de Hacienda, *"Coordinar la formulación del plan y modelo de servicio y educación tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB", "Dirigir, coordinar, y controlar en lo pertinente el plan de servicio y control tributario, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente", "Autorizar en lo pertinente y coordinar la ejecución de las campañas, programas y lógicas de control de fidelización, control extensivo, control persuasivo, determinación masiva, emisión de formularios y/o facturación de conformidad con el plan de servicio y control tributario", "Coordinar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, en atención a los requisitos de calidad y oportunidad en el marco de la normativa legal vigente, y controlar el registro e incorporación de*

las fechas de notificación en el sistema de información tributario", y "Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia".

Que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB-, tiene previsto adelantar programas masivos de generación de actuaciones dirigidas al mejoramiento del recaudo de los tributos distritales.

Que para desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas a Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB de la Secretaria Distrital de Hacienda y a sus Oficinas de Gestión del Servicio, Educación Tributaria, Control Masivo y Notificaciones y Documentación Fiscal se hace necesario utilizar firma que proceda de algún medio mecánico, en actuaciones masivas a su cargo.

Que mediante Resolución SDH-000297 del 29 de Octubre de 2015 el Secretario Distrital de Hacienda, en uso de sus facultades legales, nombró al servidor NELSON DARIO MONTOYA ORTIZ, con cédula de ciudadanía N° 79.577.307, Subdirector Técnico Código 068, Grado 05 de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB de la Secretaria Distrital de Hacienda,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Autorizar al servidor NELSON DARIO MONTOYA ORTIZ, con cédula de ciudadanía N° 79.577.307, Subdirector Técnico Código 068, Grado 05, de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB de la Secretaria Distrital de Hacienda, para utilizar firma que proceda de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas en las actuaciones y demás actos masivos de los impuestos distritales que realice la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB o sus Oficinas de Gestión del Servicio, Educación Tributaria, Control Masivo y Notificaciones y Documentación Fiscal, de conformidad con la normativa tributaria distrital.

ARTÍCULO SEGUNDO. La firma mecánica que se imprimirá en las actuaciones de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda o sus Oficinas de Gestión del Servicio, Educación Tributaria, Control Masivo y Notificaciones y Documentación Fiscal, corresponderá a un facsímile con la imagen de la firma del servidor NELSON DARIO MONTOYA ORTIZ, con cédula de ciudadanía N° 79.577.307, reproducida mediante medios computarizados, a la cual se acompañará el nombre y respectivo cargo.

ARTÍCULO TERCERO. El servidor autorizado en virtud de la presente Resolución, hará uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 139-DDI-003045, 2016EE9635

(Febrero 3 de 2016)

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que

se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 16 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANGÉLICA DEL PILAR TORRES AGUDELO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 139-DDI-003045 DEL 03 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, profirio para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
2016DDI000610	2016EE2786	20150320010002085 3	LUIS FERNANDO GACHARNA RODRIGUEZ	3.181.141	VEHÍCULOS	BRN675	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	KR 96A 152 31 IN 3 AP 10	19-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000652	2016EE2864	20150320010002162 6	PABLO ENRIQUE LOPEZ RIVEROS	11.345.468	VEHÍCULOS	BGI602	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 7 16 13	20-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000617	2016EE2797	20150320010002092 6	ELISEO MOLINA TORRES	13.700.909	VEHÍCULOS	CZL123	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	KR 78K 38C 31 SUR	19-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000619	2016EE2799	20150320010002098 2	RODRIGO CARDENAS	19.452.825	VEHÍCULOS	CVP640	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 152 58 51	20-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000620	2016EE2800	20150320010002099 1	MARIA DEL CARMEN ORTIZ GODOY	20.619.750	VEHÍCULOS	BJS886	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 80A 118 30	20-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000660	2016EE2872	20150320010002165 3	MIREYA VASQUEZ VASQUEZ	20.948.838	VEHÍCULOS	BZD664	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 3A 5 17	20-01-16	NO RESIDE
2016DDI000643	2016EE2823	20150320010002204 6	CARMEN ALICIA FERRER MORRIS	22.768.277	VEHÍCULOS	CDV639	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	AC 127 16A 27	19-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000621	2016EE2801	20150320010002100 3	CAROLINA PINZON LOPEZ	24.081.962	VEHÍCULOS	BRZ926	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	KR 86 86 50	20-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000623	2016EE2803	20150320010002104 7	ILEANA VARGAS ESPINOSA	40.394.266	VEHÍCULOS	BGG467	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 165 54 30	19-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000664	2016EE2876	20150320010002167 7	ZAIDHA DAMARIS GONZALEZ GARCIA	40.402.719	VEHÍCULOS	SJK687	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	KR 19B 20 50	22-01-16	NO RESIDE
2016DDI000624	2016EE2804	20150320010002108 0	AMPARO AMAYA DE CUEVAS	47.425.031	VEHÍCULOS	CZY596	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 48 14 61	20-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 139-DDI-003045 DEL 03 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2016DDI000625	2016EE2805	201503200100021083	CLARA LUCIA GUZMAN AGUILERA	51.602.271	VEHÍCULOS	BJW577	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 163 54 15	19-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000628	2016EE2808	201503200100021112	GLORIA LILIANA SANABRIA MU?OZ	52.105.167	VEHÍCULOS	RCU257	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	KR 71D 12C 60 TO 7 AP 70	20-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000632	2016EE2812	201503200100021184	YURANI CAROLINA VARGAS ACOSTA	52.977.408	VEHÍCULOS	BSL761	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	CL 70 96 57	19-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000636	2016EE2816	201503200100021261	CASTRO MORENO CARLOS	79.500.019	VEHÍCULOS	DLN68C	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	KR 75 167 89	19-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000638	2016EE2818	201503200100021325	RIVERA GUTIERREZ JONNATHAN	80.073.748	VEHÍCULOS	BLV054	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	14-01-16	2013	AC 19 3 50	20-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

ANGELICA DEL PILAR TORRES AGUDELO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP

Resolución Número 0894
(Diciembre 31 de 2015)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

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 confiere el literal g) del artículo 16° de los Estatutos de la Empresa, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el literal g) del artículo 16º del Acuerdo de Junta Directiva 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 del 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 en el Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 25 de julio del 2013 fueron ajustadas y asignadas a la Gerencia Corporativa Servicio al Cliente funciones relacionadas con los procesos comerciales y financieros del servicio público de aseo.

Que la EAB-ESP, asumió directamente la operación comercial, operativa de acueducto y gestión social, las cuales eran ejecutadas a través de los Contratos Especiales de Gestión Operativa y Comercial, para lo cual creó una planta de mil doscientos sesenta y tres (1263) cargos mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 23 del 11 de diciembre del 2012 y realizó la vinculación del personal a partir del primero (1) de enero de dos mil trece (2013), la cual fue prorrogada hasta el 31 de diciembre del 2014 a través del Acuerdo de Junta Directiva No. 13 del 25 de julio de 2013.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 14 de diciembre 3 de 2014 se prorroga la vigencia de la planta de 1263 trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2015, para garantizar la continuidad y permanencia en la prestación del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto y gestión social.

Que de los 1263 cargos creados en planta transitoria a término fijo para los procesos de operación comercial, operativa de acueducto y gestión social, 1193 pasaron a planta definitiva con el fin de atender en forma continua y permanente el servicio, mediante Acuerdo 24 de 20 de noviembre de 2015; los 70 cargos restantes continuarán en planta transitoria desarrollando actividades de atención al canal telefónico hasta tanto se establezca la asociación público - público respectiva, como lo establece el Acuerdo No. 25 de noviembre 20 de 2015.

Que mediante Acuerdo 12 de octubre 2 de 2014, se crean 81 cargos de trabajadores oficiales de carácter transitorio a término fijo para cumplir funciones propias del proceso de facturación, urbanismo y construcción en las actividades específicas de Redensificación, hasta el 31 de diciembre de 2015.

Que mediante Acuerdo No. 24 de 2015, los 81 cargos de trabajadores oficiales a término fijo se crearon como planta definitiva, con el fin de cumplir de manera óptima y oportuna las revisiones de los proyectos que presenten los urbanizadores y constructores de los procesos de renovación urbana y la provisión de vivienda de interés prioritario.

Que de conformidad con el análisis del manual de funciones y requisitos realizado por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, es necesario adoptar las funciones y requisitos mínimos para los cargos creados a través del Acuerdo de Junta Directiva No. 24 de 20 de noviembre de 2015.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en oficio 2014-E-E-2105 del 1 de octubre de 2014, recomienda que la creación de estos cargos de trabajadores oficiales sea a término indefinido, dadas la reiteradas solicitudes de prórroga que denotan la necesidad de garantizar la continuidad de la operación comercial, operativa de acueducto y de gestión social de la EAB-ESP.

Que mediante oficio Nr: 2015-E-E-2654 del 09 de noviembre de 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la creación de la planta de cargos de carácter definitiva para desarrollar actividades comerciales, operativas de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción.

Que en el marco de los acuerdos de las mesas de negociación de las convenciones colectivas SINTRASERPUCOL y SINTRAEMSDES se estableció que a partir del 1 de diciembre de 2015 la estructura y planta de personal que tuvo carácter transitorio desde el 1 de enero de 2013, se convirtiera en planta oficial y definitiva de la EAB-ESP.

Que de acuerdo con la Constitución Política de Colombia todo cargo debe tener su manual de funciones, conformado por responsabilidades y funciones, perfil, requisitos mínimos, conocimientos técnicos específicos y habilidades.

Que se hace necesario que los manuales de funciones de los cargos de la planta transitoria a término fijo se adopten como manuales definitivos dentro de la planta de cargos oficial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAAB-ESP..

Que por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las responsabilidades, funciones y requisitos mínimos para los cargos creados mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 24 de 20 de noviembre de 2015, de la siguiente manera

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	20	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar las actividades de Apoyo comercial-facturación, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Ejecutar, reportar y socializar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas reportando hallazgos y resultados.
	3. Gestionar y reportar la implementación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
2.Auditoria a la Facturación	1. Canalizar, Informar y Autorizar los mantenimientos y actualizaciones de: los parámetros geográficos en SIGUE, los parámetros básicos de facturación (tarifa, clase de uso, estrato, los parámetros NO básicos de facturación (CHIP, teléfono, nombre, etc.), los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles (diámetro, serial, marca y tipo) del inventario de subscriptores de la EAB.
	2. Direccionar Informar y autorizar Mantenimiento y actualización de la data técnica y comercial del parámetro dirección acorde con la UAECD, de inventario de subscriptores de la EAB en SAP y SIGUE
	3. Encauzar e informar sobre las acciones de Mantenimiento y actualización de la data técnica del maestro de vías acorde con la UAECD, del inventario de vías de la EAB en SAP.
	4. Canalizar, Reorientar e informar las actividades de Mantenimiento y actualización del Enrutamiento comercial y geográfico del inventario de suscriptores de la EAB en los listados WAP.
	5. Coordinar, comunicar y autorizar la ejecución de baja de cuentas a: (solicitud,

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	predio demolido, doble cuenta, Predio NO existe)
	6. Solicitar, estructurar, verificar y autorizar la información estadística y mapas temáticos, comunicando sus resultados
	7. Verificar, reorganizar, direccionar y autorizar recurso disponible y novedades, reportando de manera oportuna
	8. Verificar los resultados de la Liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación (cargue de subsidios, aportes, mínimo vital y archivos de aseo)
	9. Revisar, gestionar y comunicar los resultados del Análisis y gestión de los predios bloqueados para facturar para asegurar la generación de la factura
	10. Planear, coordinar y presupuestar con el contratista de impresión de facturas asegurando el cumplimiento de las actividades
	11. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.
	12. Recibir y gestionar el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna
	13. Revisar y direccionar la Entrega de avisos para la visita a los usuarios, la Ejecución de la inspección externa y revisión interna a los predios de usuarios y su respectiva remisión a oficina y la Verificación y Carga al sistema de información los resultados de las visitas
	14. Gestionar la ejecución efectiva de segundas visitas a predios con anomalías en la facturación
	15. Analizar y encauzar la validación de resultados obtenidos en terreno
	16. Recibir, consolidar y canalizar elementos EPP y equipo para el inicio de la jornada en terreno
	17. Hacer seguimiento a ejecución de todas actividades de lectura de medidores, ejecución de revisiones internas y entrega de avisos y facturas del servicio asignadas a los funcionarios a su cargo. Y a las labores de Cargue y monitoreo para verificación de las anomalías reportadas en línea

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	18. Gestionar el Desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas
	19. Recibir, analizar y gestionar los informes de los hallazgos en terreno de cada actividad.
	20. Verificar información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.
	21. Controlar y autorizar la atención oportuna las quejas de los usuarios contra la actuación de los funcionarios del proceso de facturación. Y así mismo, la Consolidación de la documentación pertinente para resolver la queja o reclamo.
	22. Supervisar y gestionar la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura.
	23. Analizar, delegar y responder a la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente al proceso de facturación de una cuenta, a la reprogramación de visitas y en relación al proceso de facturación de una cuenta.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Dirección y Evaluación de proyectos (I) • Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Gestión Estratégica (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) **Marco Legal**	• Plan estratégico de la Empresa (D) • Análisis del Entorno económico (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Normas de contratación estatal (D) • Normas de interventoría (D) • Sistema Integrado de Gestión (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

• Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Legislación Laboral Vigente (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Plan de desarrollo Distrital (D) • Plan de ordenamiento territorial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y 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.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE - FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, ejecutar y controlar el proceso de facturación, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1.Planeamiento y Organización			1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.		
			2. Realizar la planificación, seguimiento y control de de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.		
			3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.		
			4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.		
2.Auditoria a la Facturación			1. Canalizar, Informar y Autorizar los mantenimientos y actualizaciones de: los parámetros geográficos en SIGUE, los parámetros básicos de facturación (tarifa, clase de uso, estrato, los parámetros NO básicos de facturación (CHIP, teléfono, nombre, etc), los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles (diámetro, serial, marca y tipo) del inventario de subscriptores de la EAB.		
			2.Direccionar, Informar y autorizar Mantenimiento y actualización de la data técnica y comercial del parámetro dirección acorde con la UAECD, del inventario de subscriptores de la EAB en SAP y SIGUE		
			3. Encauzar e informar sobre las acciones de Mantenimiento y actualización de la data técnica del maestro de vías acorde con la UAECD, del inventario de vías de la EAB en SAP.		
			4. Canalizar, Reorientar e informar las actividades de Mantenimiento y actualización del Enrutamiento comercial y		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	geográfico del inventario de suscriptores de la EAB en los listados WAP.
	5.Coordinar , comunicar y autorizar la ejecución de baja de cuentas a: (solicitud, predio demolido, doble cuenta, Predio NO existe)
	6. Solicitar, estructurar, verificar y autorizar la información estadística y mapas temáticos, comunicando sus resultados.
	7. Verificar, reorganizar, direccionar y autorizar recurso disponible y novedades, reportando de manera oportuna.
	8. Planificar y comunicar la asignación, alistamiento y distribución de las actividades a ejecutar en terreno, lectura de medidores y reparto de facturas, conforme al calendario de facturación.
	9. Revisar, gestionar y comunicar los resultados del Análisis, Liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación (cargue de subsidios, aportes, mínimo vital y archivos de aseo) y gestión de los predios bloqueados para facturar para asegurar la generación de la factura.
	10. Recibir, Verificar y aprobar la Impresión de facturas manuales por procesos de ajuste a la factura o por el proceso de cartera operativa.
	11. Asesorar, aprobar y presupuestar la Impresión de facturas asegurando el cumplimiento de las actividades.
	12. Controlar el Seguimiento a la generación de duplicados por no entrega solicitado por los usuarios, para propender por su entrega efectiva.
	13. Gestionar las actividades de seguimiento a las facturas devueltas de terreno por la no existencia del predio y/o dirección para informar al área competente.
	14. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.
	15. Recibir y gestionar el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna.
	16. Revisar y direccionar la Entrega de avisos para la visita a los usuarios, la Ejecución de la inspección externa y revisión interna a los predios de usuarios y su respectiva remisión a oficina y la Verificación y Carga al sistema de información los resultados de las visitas.
	17. Gestionar la ejecución efectiva de segundas visitas a predios con anomalías en la facturación.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	18. Analizar y encauzar la validación de resultados obtenidos en terreno.
	19. Alinear las actividades de Análisis y toma de decisión de facturación de cuentas que presentaron desviación. Y la Programación de visitas especiales a predios en terreno.
	20. Verificar, autorizar y gestionar el Análisis de cuentas y elaboración de fichas, el Control de cuentas clases de instalación, el Análisis de cuentas retenidas en el spool, Reporte de anomalías de facturación a las Direcciones Comerciales de las Zonas y la Elaboración Informes periódicos de gestión.
	21. Gestionar y evaluar indicadores de cuentas y vigencias estimadas.
	22.Recibir, consolidar y canalizar elementos EPP y equipo para el inicio de la jornada en terreno
	23. Hacer seguimiento a ejecución de todas actividades de lectura de medidores, ejecución de revisiones internas y entrega de avisos y facturas del servicio asignadas a los funcionarios a su cargo. Y a las labores de Cargue y monitoreo para verificación de las anomalías reportadas en línea
	24.Gestionar el Desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas
	25. Recibir, analizar y gestionar los informes de los hallazgos en terreno de cada actividad.
	26. Verificar información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.
	27. Supervisar y gestionar la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura.
	28. Analizar, delegar y responder a la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente al proceso de facturación de una cuenta, a la reprogramación de visitas y en relación al proceso de facturación de una cuenta.
	29.Gestionar el Desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas
	30. Recibir, analizar y gestionar los informes de los hallazgos en terreno de cada actividad.
	31. Verificar información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Dirección y Evaluación de proyectos (I) • Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Gestión Estratégica (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Plan estratégico de la Empresa (D) • Análisis del Entorno económico (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Normas de contratación estatal (D) • Normas de interventoría (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Legislación Laboral Vigente (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Plan de desarrollo Distrital (D) • Plan de ordenamiento territorial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.4. Licencias y Certificados
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, ejecutar y controlar el proceso de Lectura, impresión y reparto, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Realizar la planificación, seguimiento y control de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
	3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
	4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
	5 Verificar, controlar y requerir el recurso disponible y novedades, reportando de manera oportuna.
2. Lectura, impresión y reparto	1. Asegurar el alistamiento y distribución de las actividades a ejecutar en terreno, lectura de medidores y reparto de facturas, conforme al calendario de facturación y el Monitoreo a la ejecución de las actividades de terreno y reporte de las anomalías.
	2. Recibir, verificar y gestionar: el Cargue de información de la lectura en los sistemas informáticos (UP de Lecturas), los resultados del Análisis, Liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación (cargue de subsidios, aportes, mínimo vital y archivos de aseo) y gestión de los predios bloqueados para facturar para asegurar la generación de la factura.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	3. Recibir y comunicar el Alistamiento de turnos de distribución de facturas a ejecutar en terreno.
	4. Recibir, Verificar y reportar la Impresión de facturas manuales por procesos de ajuste a la factura o por el proceso de cartera operativa.
	5. Recibir, verificar, calificar y autorizar la Impresión de facturas asegurando el cumplimiento de las actividades.
	6. Recibir, consolidar y controlar el Seguimiento a la generación de duplicados por no entrega solicitado por los usuarios, para propender por su entrega efectiva y así mismo, seguimiento a las facturas devueltas de terreno por la no existencia del predio y/o dirección para informar al área competente. Reportando resultados.
	7. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.
	8. Recibir y gestionar el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna.
	9. Verificar, controlar y reportar el Análisis de cuentas retenidas en el spool
	10.Ejecutar y proveer información para el Análisis y liquidación cuentas ciclo-I
	11. Recibir, asignar y verificar las labores de Cargue y monitoreo para verificación de las anomalías reportadas en línea, dando cuenta de los resultados.
	12. Recibir la información de las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.
	13. Recibir, identificar, documentar, citar y reportar las quejas de los usuarios contra la actuación de los funcionarios del proceso de facturación.
	14. Recibir, analizar y dar respuesta a solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura, frente al proceso de facturación de una cuenta y frente al proceso de facturación de una cuenta.
	15.Realizar y reportar la Consolidación la documentación pertinente para resolver la queja o reclamo..

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Dirección y Evaluación de proyectos (I) • Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Gestión Estratégica (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Plan estratégico de la Empresa (D) • Análisis del Entorno económico (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Normas de contratación estatal (D) • Normas de interventoría (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Legislación Laboral Vigente (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Plan de desarrollo Distrital (D) • Plan de ordenamiento territorial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
4.4. Licencias y Certificados	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	31	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Apoyar el proceso de lectura de consumos y reparto de facturas, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Lectura, impresión y reparto	1. Organizar, Canalizar y reportar los recursos disponibles y novedades.
	2. Recibir, organizar, programar, supervisar y hacer entrega de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas
	3. Recibir, reorientar y reportar las acciones de monitoreo a la ejecución de las actividades de terreno y reportar las anomalías.
	4. Distribuir, Monitorear, operar y verificar las acciones de Gestión de lectura predio a predio en las porciones asignadas y recuperación de anomalías generadas en la actividad.
	5. Garantizar el Alistamiento de turnos de distribución de facturas a ejecutar en terreno, reportando resultados.
	6. Recibir, organizar y verificar las facturas de los ciclos a entregar conforme el calendario. Inserto de publicidad, haciendo entrega de forma oportuna.
	7. Recibir, organizar y entregar: las facturas manuales por procesos de ajuste a la factura o por el proceso de cartera operativa, facturas dispersas, tanto de directas del servicio de Aseo como entregas periódicas.
	8. Asignar y consolidar la Certificación aleatoria y específica de la entrega de las facturas a los predios. Dando cuenta de los resultados.
	9. Recibir, ejecutar las labores de : Seguimiento a la generación de duplicados por no entrega solicitado por los usuarios, para propender por su entrega efectiva y Realizar seguimiento a las facturas devueltas de terreno por la no existencia del predio y/o dirección para informar al área

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	competente. Proponiendo acciones de mejora y reportando resultados.
	10. Recibir forma diaria las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación
	11. Atender las solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura. Hacer seguimiento y reportar novedades y resultados.
	12. Consolidar la documentación pertinente para resolver la queja o reclamo, haciendo entrega de resultados.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)	• Sistemas de información empresarial (D) • Sistema de Información Comercial ERP (D) **Marco Legal**: • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Técnico Profesional y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Ciencias Sociales y Humanas.(Compensación por ley)	No requerida

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE - FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, ejecutar y controlar el proceso de Revisiones Internas, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Realizar la planificación, seguimiento y control de de las actividades diarias del calendario de facturación. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
	3. Monitorear y reportar las acciones de planificación y control de recursos.
	4. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
	5. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
	6. Asistir y proponer a las actividades de Investigación e implementación de procedimientos y tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y cumplimiento del proceso de facturación, reportando resultados.
2. Revisiones internas	1. Liderar la Identificación y alistamiento de avisos con desviación, dando cuenta de sus resultados.
	2. Gestionar y establecer el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección), la verificación y Actualización de los parámetros comerciales de los avisos y el Ordenamiento Lógico de las revisiones.
	3. Verificar y reportar novedades de la programación, generación e impresión de avisos de visita.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	4. Verificar y monitorear el Alistamiento y asignación a los operarios de los avisos con desviación significativa a ejecutar en terreno y de igual forma, y entrega de trabajo de las actas de revisión interna.
	5. Asegurar la Generación de los archivos e impresión de actas de visitas.
	6. Coordinar, supervisar y reportar el Alistamiento, asignación a los operarios y entrega de trabajo de las actas de revisión interna, la Ejecución de la inspección externa y revisión interna a los predios de usuarios y su respectiva remisión a oficina, y el Monitoreo y Control de las actividades operativas del proceso
	7. Direccionar, verificar y reportar la Digitación, Verificación y Cargue de los resultados de las revisiones internas al sistema y las actividades para Consolidar, Verificar y Remitir información a gestión documental de las actas de inspección.
	8. Coordinar y gestionar las labores para Verificar y Cargar al sistema de información los resultados de las visitas, la Gestión de segundas visitas a predios con anomalías en la facturación y la Validación de resultados obtenidos en terreno y la Atención de daños comerciales generados por las actividades de facturación. Reportando resultados.
	9. Recibir información en el sistema respecto a las anomalías a las oficinas administrativas de cada actividad del proceso de facturación.
	10. Supervisar y gestionar la Atención de solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente a la no entrega oportuna de la factura.
	11. Analizar, delegar y responder a las solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente al proceso de facturación de una cuenta. , frente a la reprogramación de visitas, y a las solicitudes de las diferentes áreas de la empresa frente al proceso de facturación de una cuenta.
	12. Consolidar la documentación pertinente para resolver la queja o reclamos.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Dirección y Evaluación de proyectos (I) • Conocimientos, Manejo y	• Plan estratégico de la Empresa (D) • Análisis del Entorno

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Gestión Estratégica (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) Marco Legal • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Sistema de Información Comercial ERP (I)	económico (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Normas de contratación estatal (D) • Normas de interventoría (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Legislación Laboral Vigente (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Plan de desarrollo Distrital (D) • Plan de ordenamiento territorial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas. Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	31	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de facturación en las actividades del subproceso de revisiones internas, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**
1. Revisiones Internas	1. Ejecutar, verificar, analizar la Identificación y alistamiento de avisos con desviación, dando cuenta de sus resultados.
	2.Identificar, consolidar y entregar la información de los parámetros comerciales de los avisos y el Ordenamiento Lógico de las revisiones
	3. Llevar a cabo el análisis sistémico de las visitas a ejecutar (predios que requieren inspección) reportando novedades y resultados.
	4. Suministrar pre-impresos de RI cargar en SAO la información correspondiente al desarrollo de las pruebas de geofonía a solicitud de las áreas.
	5. Recibir, analizar, documentar y proyectar respuesta a: solicitudes de las divisiones de atención al cliente de acueducto, alcantarillado y Aseo frente al proceso de facturación de una cuenta, frente a la reprogramación de visitas, y a solicitudes de las diferentes áreas de la empresa frente al proceso de facturación de una cuenta. Reportando avances y resultados.
	6. Consolidar y entregar documentación pertinente para resolver quejas y reclamos.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al	• Formulación y evaluación de proyectos (D) • Gestión enfocada

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Cliente (I) • Herramientas Ofimaticas y Software de apoyo (I) Marco Legal: • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Sistema de Información Comercial ERP (I)	en Procesos (D) **Marco Legal:** • Sistema Integrado de Gestión (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Técnico Profesional y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Ciencias Sociales y Humanas.(Compensación por ley)	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo				
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnico	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa				
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Desarrollar labores asistenciales relacionadas con los procesos de lectura y reparto, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**				
1. Ejecutar el proceso de preselección de rutas de lectura y el correspondiente cargue y descargue de las terminales portátiles desde o hacia el computador mediante el uso de las interfaces electrónicas con la información del Sistema de Información Empresarial, a fin de obtener un buen desempeño en la ejecución del proceso de lectura. 2. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato. 3. Controlar y registrar la entrega de las terminales portátiles a los lectores. 4. Llevar el registro de las causas por las cuales uno o varios puntos de consumo no fueron leídos dentro de la ruta de lectura o zona correspondiente. 5. Actualizar permanentemente la información sobre medidores defectuosos, cajillas en mal estado, daños en la acometida, instalaciones clandestinas, verificación de nomenclatura y generar los reportes correspondientes. 6. Colaborar en la distribución de los predios nuevos objeto de lectura, en las correspondientes rutas. 7. Llevar el registro actualizado de las inconsistencias detectadas en la toma y procesamiento de los datos leídos. 8. Mantener actualizada la información de las aplicaciones que se manejen a través del computador de acuerdo con las novedades reportadas y producir los listados con la periodicidad requerida. 9. Colaborar en los trabajos de recolección y ordenamiento de información sobre el proceso de lectura de los distintos puntos de consumo. 10. Correr en el computador los procesos de lectura y crítica de acuerdo con los planes de trabajo programados. 11. Determinar y clasificar las cuentas que deben ser rectificadas en el terreno por variaciones anormales de consumo. 12. Responder por la información, informes y documentos en general que hacen parte del archivo del área de acuerdo a los procedimientos y la normatividad sobre el manejo de archivo, para garantizar una adecuada organización y disponibilidad de la misma 13. Preparar, en coordinación con el equipo de trabajo y superior inmediato, las					

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

presentaciones, cuadros, fichas técnicas y documentos en general, relacionados con los procedimientos del área con el fin de asegurar la disponibilidad del material didáctico en los informes entregados por el área.
14. Colaborar en la organización y actualización de los archivos de la Dirección.
15. Suministrar oportunamente la información requerida por las diferentes dependencias de acuerdo con las instrucciones dadas por su Superior Inmediato.
16. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y los inconvenientes que se le presenten.
17. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
18. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
19. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
20. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
21. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
22. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo y elaboración de bases de datos (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo (I) • Normas técnicas de Gestión documental (I) • Redacción (I)	• Normas técnicas de Calidad (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y Estatuto Anticorrupción (D) • Sistema de Información Empresarial: SAP/CORI/SIMAD/LOTUS/INTRANET (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría,	**Alternativa A:** No requerida

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Ingeniería, Matemáticas o Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas o Ciencias Sociales.	
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia en la EAB-ESP.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Proponer, documentar, actualizar y mejorar los procesos de facturación de la Empresa, aplicando el mejoramiento continuo y garantizando el cumplimiento de las normas establecidas.					

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Realizar la planificación, seguimiento y control de de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
	3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
	4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
2.Auditoria a la Facturación	1. Supervisar que la documentación de los procesos de facturación se encuentre acorde con el direccionamiento estratégico de la Empresa, para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la materia. 2. Realizar conjuntamente con el equipo de trabajo, las auditorías internas del proceso de facturación, para evidenciar el cumplimiento de la norma y el mejoramiento del proceso. 3. Valorar, documentar y actualizar los diferentes procesos de facturación de la Empresa, aplicando el enfoque de gestión por procesos, para cumplir con las metas propuestas por el superior inmediato, de acuerdo con los requerimientos y lineamientos estratégicos de la Empresa.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	4. Administrar y asegurar que las bases de información de los procesos y procedimientos estén actualizadas, organizadas, seguras y archivadas en el aplicativo de archivo físico, en el sitio de la red informática y el mapa de procesos para la generación de informes al superior inmediato, áreas y entes de control que así lo requieran. 5. Revisar los procesos generados y actualizados, con el fin de identificar acciones de mejora, identificadas por el área o por entes de control, que permitan optimizar el desempeño del procedimiento o responder a las observaciones de los entes de control. 6. Programar y liderar las reuniones necesarias con las áreas participantes del proceso, para presentar las propuestas de procesos, levantar información, validar y ajustar procedimientos identificados. 7. Realizar auditorías a los procesos, para verificar la aplicación de los requisitos establecidos por la Empresa. 8. Verificar el cumplimiento de las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área 9. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo. 10. Elaborar los informes periódicos que se requieran sobre la gestión a su cargo. 11. Controlar la ejecución de las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 12. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente. 13. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen. 14. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional"

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (I) • Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) **Marco Legal** • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación estatal (D) • Normas de interventoría (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades necesarias para el desarrollo de los procedimientos relativos a la lectura de consumos para la facturación a los usuarios de la Empresa y garantizar el reparto de las facturas emitidas velando por la conservación, veracidad y disponibilidad de la información correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Realizar la planificación, seguimiento y control de de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
	3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
	4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
2. Lectura, impresión y reparto	1. Cumplir la normatividad vigente en materia de lecturas y períodos de consumo, comunicaciones con el usuario para propender la facturación con diferencia de lecturas reales, reporte de observaciones a terreno que permita el cobro de sanciones o consumos acorde a la ley, rangos de pre crítica en terminales, actualización de información en base de datos que afecten las fórmulas aplicadas para la pre crítica, entre otros.
	2. Implementar cifras de control de proceso, efectuar seguimiento a las mismas, proponer la implementación de programas que apoyen la calidad de los trabajos de lectura, mantener control sobre aspectos que afecten el agua no facturada por errores o deficiencias en la micromedición.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	3. Controlar y reportar las anomalías en los procesos de interfaces de transmisión de información y de las aplicaciones asociadas con los procesos de lectura.
	4. Controlar el mantenimiento de las aplicaciones de lectura con el fin de garantizar que estén acordes a lo determinado por la normatividad vigente.
	5.Controlar y verificar las labores ejecutadas por el personal de terreno para garantizar la veracidad de la información (observación Miguel Lozano)
	6. Controlar la gestión para el reparto de las facturas en la zona asignada, cumpliendo el calendario de facturación vigente.
	7. Asegurar que los predios facturables sean leídos e implementar controles y reportar inconsistencias a nivel de aplicaciones o de datos que impidan lo anterior.
	8. Implementar el seguimiento y reportar estadísticas bases de gestión de los procesos de lectura con el fin de medir la calidad y garantizar alto desempeño en las actividades.
	9. Administrar las tablas básicas relacionadas a los procesos de lectura con el fin de que se obtenga utilidad de la información recogida en terreno.
	10. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
	11. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
	12. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
	13. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	14.Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	15. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (I) • Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) Marco Legal • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación estatal (D) • Normas de interventoría (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Apoyar el proceso de facturación en las actividades de lectura, revisiones internas y crítica, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Realizar la planificación, seguimiento y control de de las actividades diarias del calendario de facturación, al igual que del control de los recursos. Dando cuenta de ello cuando se le solicite.
	3. Recibir, Analizar y Gestionar los rendimientos, tiempos de operación, cantidad y análisis de las anomalías reportadas; así mismo la investigación e implementación de procedimientos y tecnologías, reportando hallazgos y resultados.
	4. Propender por la alineación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
2. Lectura, impresión y reparto	1.Apoyar la asignación del trabajo diario teniendo en cuenta el grado de dispersión y cantidad de predios a revisar
	2. Velar por la correcta ejecución y asegurar la calidad de las revisiones internas.
	3. Organizar y hacer seguimiento a la digitación de todos los avisos realizados para que sean actualizados en SAP, como justificación de las desviaciones de consumo.
	4. Evaluar y hacer seguimiento en la calidad de la digitación de las revisiones internas.
	5.Tomar acciones preventivas y correctivas necesarias para corregir inconsistencias encontradas en la ejecución,

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	6. Autorizar el cálculo y la facturación masiva de las porciones de facturación y generar los reportes correspondientes.
	7. Custodiar la pre-crítica de los avisos descargados por SAP para filtrar desviaciones que hubieran sido justificadas en vigencias anteriores
	8. Planear el trabajo a entregar a los Analistas de Critica e implementar los controles establecidos en la matriz de crítica.
	9. Analizar los casos especiales relacionados con altos consumos y hacer el trámite para su tratamiento.
	10. Transmitir al superior inmediato cualquier tipo de anomalía o duda que se genere en terreno para capacitar o direccionar según sea el caso esos eventos encontrados.
	11. Recibir y gestionar los requerimientos presentados por los clientes internos y externos de manera ágil, oportuna y efectiva.
	12. Proponer metodologías de seguimiento y control en terreno para garantizar la calidad de las revisiones internas.
	13. Monitorear los controles establecidos antes de la facturación.
	14. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
	15. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
	16. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
	17. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	18.Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	19. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
	20.Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional"

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (I) • Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) Marco Legal • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación estatal (D) • Normas de interventoría (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería de sistemas, Arquitectura, Economía,, Administración, Contaduría y ciencias afines o Ciencias Sociales y Humanas.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de toma de lectura y reparto de facturas en terreno, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Lectura, impresión y reparto	1. Tomar la lectura a cada uno de los predios asignados de manera veraz, oportuna, diligenciando los volantes y recursos informáticos de cada operación, de acuerdo con el calendario de facturación.
	2. Ingresar la información en tiempo real al sistema implementado por la empresa para el registro de las actividades de lectura en terreno Informar de manera oportuna y veraz cuando detecte conexiones fraudulentas y usuarios clandestinos.
	3. Reportar la existencia de desviaciones significativas en los predios leídos, el motivo de la desviación, verificar instalaciones hidráulicas, fugas, puntos hidráulicos, cambios en las características determinísticas de la cuenta y disminución o aumento de habitantes en el predio.
	4. Suministrar información consistente de acuerdo con las operaciones efectuadas en terreno. La consistencia será determinada y reportada por el superior inmediato dependiendo de la actividad que se le asigne
	5. Organizar la documentación que soporta las actividades realizadas para ser enviadas al archivo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
	6. Reportar al Líder en el momento que se identifique la necesidad de una prueba con geófono.
	7. Capturar y validar la información requerida para la actualización del censo de usuarios, verificando cambios en las características determinísticas de la cuenta y

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	variaciones de unidades habitacionales y/o no habitacionales.
	8. Reportar posibles clientes encontrados en terreno que no estén en la ruta asignada de lectura y reparto de facturas.
	9. Informar oportunamente al Técnico cualquier falla presentada en el servicio de la red para ser reportada inmediatamente a la central de Tomar la lectura a cada uno de los predios asignados de manera veraz, oportuna, diligenciando los volantes y recursos informáticos de cada operación, de acuerdo con el calendario de facturación.
	10. Ingresar la información en tiempo real al sistema implementado por la empresa para el registro de las actividades de lectura en terreno Informar de manera oportuna y veraz cuando detecte conexiones fraudulentas y usuarios clandestinos.
	11. Reportar la existencia de desviaciones significativas en los predios leídos, el motivo de la desviación, verificar instalaciones hidráulicas, fugas, puntos hidráulicos, cambios en las características determinísticas de la cuenta y disminución o aumento de habitantes en el predio.
	12. Suministrar información consistente de acuerdo con las operaciones efectuadas en terreno. La consistencia será determinada y reportada por el superior inmediato dependiendo de la actividad que se le asigne.
	13. Organizar la documentación que soporta las actividades realizadas para ser enviadas al archivo de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
	14. Reportar al Líder en el momento que se identifique la necesidad de una prueba con geófono.
	15. Capturar y validar la información requerida para la actualización del censo de usuarios, verificando cambios en las características determinísticas de la cuenta y variaciones de unidades habitacionales y/o no habitacionales.
	16. Reportar posibles clientes encontrados en terreno que no estén en la ruta asignada de lectura y reparto de facturas.
	17. Informar oportunamente al Técnico cualquier falla presentada en el servicio de la red para ser reportada inmediatamente a la central de operación.
	18. Entregar las facturas predio a predio de acuerdo a la unidad de lectura que le sea asignada.
	19. Ejecutar sus actividades portando la dotación asignada y cumpliendo con los lineamientos establecidos, brindando

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	buen trato al usuario y evitando prácticas corruptas.
	20. Ejecutar sus actividades portando la dotación asignada y cumpliendo con los lineamientos establecidos, brindando buen trato al usuario y evitando prácticas corruptas.
	21. Ejecutar sus actividades portando la dotación asignada y cumpliendo con los lineamientos establecidos, brindando buen trato al usuario y evitando prácticas corruptas.
	23. Informar al superior inmediato de cualquier anomalía que le impida efectuar las actividades asignadas.
	24. Informar al superior inmediato de cualquier anomalía que le impida efectuar las actividades asignadas.
	25. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
	26. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
	27. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
	28. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	29. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
	30. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo" operación.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Sistema de información empresarial (D) • Atención y Servicio al Cliente (D) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)	**Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la educación (Compensación por ley)	No requerida
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar trabajos relacionados con la toma de información en terreno, operación de equipos de medida, excavaciones, detección de fraudes, labores de suspensión, corte, revividas, transcripción en el sistema de información que se procese en el área, efectuar cambio de medidor					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Lectura, Revisiones internas y Crítica	1. Ejecutar los trabajos de terreno sobre suspensiones, reconexiones del servicio de acueducto, taponamientos y revividas de las acometidas en la red principal de acuerdo con las instrucciones dadas por su Superior Inmediato.
	2.Tomar la información en terreno de todos los aspectos que rigen la prestación de los servicios públicos y las relaciones Usuario-Empresa y garantizar la calidad de la misma.
	3.Transcribir la información en los medios que se dispongan tales como terminales portátiles. Formatos, archivos planos o directamente en el S.I.C
	4.Gestionar el retiro o instalación oportuna de los medidores en el sitio indicado para ello.
	5.Solicitar oportunamente los materiales que se requieran para el desempeño de sus funciones
	6.Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos de los materiales utilizados en terreno y de los que se encuentran en existencia
	7.Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y los inconvenientes que se le presenten
	8.Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área.
	9.Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación,

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	conforme a las normas y reglamentos establecidos por la empresa y las autoridades de tránsito.
	10. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
	11. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
	12. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	13. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	14. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
	15. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Sistema de información empresarial (D) • Atención y Servicio al Cliente (D) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)	**Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la educación (Compensación por ley)	No requerida
4.4. **Licencias y Certificados**	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Evaluar, analizar, ingresar y actualizar parámetros de liquidación, de cuentas internas al sistema de información comercial.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Asistir y reportar en la implementación de las estrategias, seguimiento y control a la ejecución de actividades diarias del calendario de facturación; para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Apoyar y reportar la implementación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
	3. Participar y proponer acciones en relación con la Investigación e implementación de procedimientos y tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y cumplimiento del proceso de facturación.
2.Liquidación e Impresión	1. Consultar los planos de estratificación asignados por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, a fin de efectuar la asignación a las cuentas nuevas.
	2. Asignar los parámetros correspondientes a las cuentas reportadas, de tal forma que garanticen su facturación.
	3. Efectuar cambios de plan de las cuentas activas de los predios incluidos en la base de suscriptores del Sistema de información Comercial.
	4. Ingresar los cumplidos de instalación de acometidas.
	5. Colaborar en la organización y actualización de la información que se genere en el área
	6. Suministrar oportunamente la información requerida por las diferentes dependencias de acuerdo a las instrucciones dadas

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	por su Superior Inmediato. 7. Atender ocasionalmente, a los Usuarios activos y potenciales, de manera cordial y oportuna, respecto de sus reclamaciones y solicitudes e informar y orientar sobre los trámites procedimentales a seguir, para cada una de sus peticiones.
	8. Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área
	9. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
	10. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
	11. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
	12. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	13. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
	14. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (i) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Formulación y evaluación de proyectos (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Sistema Integrado de Gestión (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título de Técnico Profesional y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Ciencias Sociales y Humanas.(Compensación por ley)	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	31	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las auditorias del proceso de facturación a cargo del área para garantizar que se cumpla la normatividad y procedimientos aplicables al mismo, así como mantener y aumentar la satisfacción de los usuarios de la Empresa.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Planeamiento y Organización	1. Asistir y reportar en la implementación de las estrategias, seguimiento y control a la ejecución de actividades diarias del calendario de facturación; para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Apoyar y reportar la implementación de las estrategias y acciones comerciales del sub proceso de facturación en cada una de las zonas.
	3. Participar y proponer acciones en relación con la Investigación e implementación de procedimientos y tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y cumplimiento del proceso de facturación.
2.Auditoria a la Facturación	1.Realizar la revisión de documentación de los procesos de facturación, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
	2.Apoyar la ejecución de las auditorías internas del proceso de facturación, para evidenciar el cumplimiento de la norma y el mejoramiento del proceso.
	3.Actualizar las bases de información de los procesos y procedimientos de facturación en el aplicativo de archivo físico, en el sitio de la red informática y el mapa de procesos para la generación de informes al superior inmediato, áreas y entes de control que así lo requieran
	4. Archivar la documentación generada en las actividades de auditoría ejecutadas sobre los procesos de facturación.
	5.Cumplir las metas de ejecución establecidas en los Acuerdos de

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	Gestión para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades a cargo del área
	6. Aplicar las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo.
	7. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
	8. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	9.Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	10. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
	11.Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (i) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) Marco Legal • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Sistema de Información Comercial ERP (I)	• Formulación y evaluación de proyectos (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) **Marco Legal** • Sistema Integrado de Gestión (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Técnico Profesional y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Ciencias Sociales y Humanas.(Compensación por ley)	el área de desempeño.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- FACTURACION					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Operativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar, controlar y realizar en terreno las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones de la Empresa para las obras y actividades de operación de los procesos de lectura y reparto en terreno para efectuar la facturación a los usuarios de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el contrato de condiciones uniformes y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Lectura y Reparto	1. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
	2. Ejecutar los controles diarios establecidos para verificación de rendimientos, tiempos de operación, cantidad y calidad de las anomalías reportadas por los operarios, los líderes y/o supervisores
	3. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y reprogramación de las inefectivas.
	4. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y reprogramación de las inefectivas.
	5. Compilar toda la información obtenida en terreno en el proceso normal de toma de lectura al finalizar labores por porción, para elaborar y armar los archivos de up de lecturas de cada porción leída, realizando al momento de la entrega un informe ejecutivo resumiendo las características de la porción leída con sus respectivas anomalías técnicas con la red y del normal desarrollo de las labores de terreno.
	6. Verificar la correcta ejecución de las operaciones

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	realizadas en terreno asociadas al proceso, teniendo en cuenta las normas técnicas de la Empresa.
	7. Entregar oportunamente los informes necesarios por porción, a la Coordinación, dichos informes deberán estar debidamente soportados y explicados adecuadamente para la posterior toma de decisiones que se desprendan del análisis de los mismos.
	8. Realizar el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área, de las operaciones realizadas en terreno asociadas al proceso, por medio de la utilización de equipos a disposición Recibir información por parte de los operativos de cualquier anomalía presentada y resolverla, con el jefe inmediato cuando sea necesario.
	9. Realizar el cargue de la información de las actividades ejecutadas y de las fallas presentadas en las bases de datos respectivas, de acuerdo a la programación
	10. Colocar en el FTP los archivos de up de lectura y avisos, oportunamente, de acuerdo al calendario de facturación establecido, informando al superior inmediato la entrega de los mismos para el paso por el gestionador y posteriores procesos.
	11. Verificar el estado de las comunicaciones entre el servidor y los operarios continuamente y reportar oportunamente cualquier anomalía que se detecte.
	12. Verificar que las unidades de lectura seleccionadas sean las correspondientes a la porción a leer, analizando cantidad de predios y estableciendo el porqué de las diferencias entre vigencias
	13. Controlar que los archivos de lectura estén cargados correctamente y asignado al operativo correspondiente.
	15. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus funciones.
	16. Elaborar los informes y documentos que se requieran sobre la gestión a su cargo.
	17. Ejecutar prácticas seguras y saludables en el puesto de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
	18. Cumplir los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	19. Mantener en correcto estado de servicio, presentación y funcionamiento, los implementos y equipos que se le confíen.
	20. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software apoyo (I)	• Sistemas de información empresarial (D) • Sistema de Información Comercial ERP (D) • Normas técnicas de calidad (d) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Título de Técnico Profesional y/o Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría o Ingeniería. Ciencias Sociales y Humanas.(Compensación por ley)	No requerida

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS					
6. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
7. PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y controlar las actividades de operación, mantenimiento y las obras relacionadas con la expansión, renovación y/o rehabilitación de las redes locales de acueducto o alcantarillado y sus componentes, garantizando la continuidad y la calidad de la prestación del servicio.					
8. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Planeación y control			1. Estudiar y generar informes relacionados con la información resultante del diagnóstico y análisis histórico de eventos del área.		
			2. Proveer insumos para el diseño de las estrategias, metas e indicadores, implementado las mismas, con el fin de cumplir los objetivos y socializarlos con oportunidad.		
			3. Verificar las actividades de Planificación y control de recursos (Equipos, elementos, herramientas, mano de obra)		
			4. Realizar el seguimiento y control a las metas e indicadores del área. Proponer acciones correctivas, de mejora o mantenimiento; comunicando las mismas.		
			4.Controlar y comunicar los resultados de las acciones de Verificación y/o creación de hoja de ruta de acueducto, ubicación técnica y puestos de trabajo a través de los sistemas de información (Procesamiento De Ordenes Del Sistema - PM DE SAP)		
2.Gestión de Datos Maestros			1. Analizar y verificar la información de datos maestros del proceso de operación de la zona e informar sus progresos. Reportando los resultados.		
			2. Ingresar al sistema los datos maestros relacionados con la operación.		
			3.Llevar a cabo la revisión y verificación de los datos maestros cargados en SAP relacionados con la operación		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Gestión De Reclamos Operativos Correctivas	
3. Reparación de daños en redes	1. Verificar la recepción de Avisos Verificados en terreno. Informando los resultados.
	2. Controlar la distribución y asignación de trabajo en el sistema por comisión.
	3. Supervisar, asesorar y gestionar las acciones de Geofonía cuando aplique su ejecución.
	4. Verificar, Asesorar y gestionar las labores ejecutadas en terreno de suspensión de servicio. (Sin cierre) o (Con cierre) y el buen uso de herramientas que se requieran.
	5. Dirigir, Asesorar y gestionar las actividades de restablecimiento, el reporte de actividades ejecutadas a la central y la debida gestión de avisos y órdenes de mantenimiento en el sistema.
4.Reposición de daños en acometidas	1. Supervisar la Recepción de Avisos Verificados en terreno, dando cuenta de sus resultados.
	2. Coordinarlas acciones de planificación, distribución y asignación del trabajo, comunicando los progresos y resultados.
	3. Supervisar, asesorar y gestionar las acciones de Geofonía cuando aplique su ejecución.
	4. Llevar a cabo el seguimiento y orientación de actividades en terreno suspensión de Servicio (Si aplica), así mismo, actividad en terreno (Sin cierre)
	5. Controlar, asesorar y gestionar el restablecimiento del servicio, el reporte de actividades ejecutadas a la central y la debida gestión de avisos y órdenes de mantenimiento en el sistema.
5. Recuperación de espacio público	1. Verificar la información generada de avisos en el sistema.
	2. Coordinar la planificación del recorrido por comisión.
6. Cobro de daños a terceros	1. Consolidar, elaborar y hacer entrega del informe de daños solicitud de reparación, al responsable del mismo.
	2. Realizar la liquidación y generación de cuenta de cobro, la notificación de cobro a persona jurídica o natural.
	3. Llevar a cabo el control a los cobros y recaudos efectuados, en caso de ser delegada esta responsabilidad.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Operación Y Mantenimiento De Redes Preventivo	
7.Desarrollo de Pruebas hidráulicas y aforos	1. Programar las pruebas hidráulicas y aforos.
	2. Inspeccionar las Pruebas de verificación de disponibilidad del servicio, Prueba hidráulica de toma o registro de presión y los Aforos de caudal.
	3. Efectuar las pruebas y resultados.
	4. Elaborar los informes y conceptos.
8. Gestión de válvulas e hidrantes	1. Verificar y programar las acciones de accionamiento, verificación y localización, las ejecuciones en terreno y el registro información en el sistema.
	2. Aprobar obras de mantenimiento.
9.Gestión, Mantenimiento y Calibración de estaciones controladoras de presión	1. Ejecutar y proyectar el Programa de revisión, mantenimiento y seguimiento a ERP (Estación Reductora De Presión- O Estaciones Controladoras De Presión) verificando sus resultados.
	2. Coordinar y corroborar el Diagnóstico / Inventario ejecutada en terreno.
	3. Proyectar, orientar y programar la ejecución de la actividad de calibración de presiones de la estación.
	4.Analizar la información generada del seguimiento y control "Ejecución de Aforos de Presión"
	5. Analizar y diagnosticar el Programa de reposición a corto o mediano plazo de la VRP (Válvula Reguladora de Presión) ó Reemplazo de la estación proyectando al crecimiento poblacional en el distrito ligado al incremento de caudal, haciendo el debido registro en el banco de proyectos.
	6. Proyectar y hacer entrega de los resultados asociados a la apropiación de recursos para repotenciación ó reemplazo de la estación
	7. Actualizar al SIIGE sobre modificaciones relevantes sobre el cambio de diámetro y/o ampliación de la estación.
10. Gestión de Pilas de Muestreo y Calidad de Agua	1. Realizar el Cronograma de Lavado de pilas (Limpieza y Desinfección), la programación de acciones correctivas de mantenimiento y hacer entrega a la Central de Radio.
	2. Verificar la Ejecución de actividad en terreno Lavado de pilas (Limpieza y Desinfección) y de acciones correctivas de mantenimiento
	3. Ejecutar el cierre de Lotes de Calidad en el Sistema.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

11. Búsqueda sistemática de fugas de redes no visibles	1. Programar Investigación por sectores hidráulicos según análisis ocurrencia de daño.
	2.Supervisar la acciones y resultados de Investigación en Terreno
	3.Verificar la Reparación de fugas encontradas(Comisión Fontanería)
12. Modelación hidráulica de redes locales de acueducto	1. Asistir en la verificación e incorporación de diseños para nuevas redes de acueducto generados por re densificación. Socializando los resultados a los públicos de interés.
14. Servicio en carro tanques	1. Programar las acciones de Servicio en Carro tanque.
	2.Supervisar la ejecución de actividad en terreno y el debido registro de información en el sistema
15. Macro medición en la red de distribución de las zonas	1. Recibir y supervisar la recopilación de datos maestro de Red Matriz vs Redes locales.
	2. Realizar el análisis de datos maestro de Red Matriz vs Redes locales y estructurar el Informe de pérdidas técnicas.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Herramientas Ofimáticas (I) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) Epanet (Modelación Hidráulica) (I) • Sistemas Especiales de Regulación Hidráulica (I) • Gestión de personal (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) **Marco Legal** • Normas presupuestales (I)	• Normas Competencias Obligatorias 280201211: Operar red de acueducto con procedimientos y normas técnicas. • Normas Competencias Obligatorias 280201216: Verificar el funcionamiento de redes de acuerdo con condiciones del sistema y normas técnicas. • Diseño y adecuación de redes de acueducto y alcantarillado (D) • Formulación y evaluación de proyectos (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios(D) • Normas técnicas de

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

• Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito (I)	calidad (D) • Manual de Interventoria-supervisión (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo Sistemas de información empresarial (D) • Sistema Integrado de Gestión (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil. Hidráulica o Recursos Hídricos. Y título de postgrado en la modalidad en cualquier área de la Ingeniería Civil ,Hidráulica o Recursos Hídricos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta Profesional Acreditada por el COPNIA
- Licencia de Conducción B1/C1
- Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnico	**Administrativo**	
				Operativo	**X**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar actividades logísticas en las obras de reconstrucción, mantenimiento preventivo y correctivo de la red de acueducto o alcantarillado, para evitar inconvenientes que afecten a la ciudadanía.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
Gestión de reclamos operativos Correctivas					
1.Reparación de daños en redes, 2.Reposición de daños en acometidas y, 3. Recuperación de espacio público			1. Ejecutar la operación, manejo, transporte y mantenimiento de los compresores con martillo rompedor		
			2. Realizar la operación de misil o minicargadores con aguilón o con punta rompedora, que le sean asignados en forma temporal o permanente.		
			3. Realizar la perforación dirigida para las roturas y/o demoliciones de estructuras del espacio público o la infraestructura de acueducto o alcantarillado, y la renovación o reposición de acometidas y totalizadoras.		
			4. Ejecutar las excavaciones para localizar y reparar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto y en las acometidas domiciliarias y totalizadoras, operando equipos tales como sistemas de bombeo, unidades de potencia, compresores, martillos neumáticos, misiles, entre otros, para garantizar la continuidad del servicio		
			5. Ejecutar las actividades requeridas para cambiar, reparar, instalar y anclar los accesorios, válvulas, hidrantes y tuberías de la red con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para restablecer el suministro de agua en el sector.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	6. Informar por radio a la central el tipo de aviso para determinar cuadrilla o comisión cumpliendo con los estándares establecidos por Empresa.
	7. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas de seguridad industrial (I) • Reglamentación de la prestación de servicio público domiciliario (I) • Conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad. (I)	• Interpretación de órdenes de trabajo (D) Conocimiento y manejo de los elementos de seguridad asociados a la actividad (D) • Higiene, seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos.(D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normas Competencias Obligatorias 280201211: Operar red de acueducto con procedimientos y normas técnicas. • Normas Competencias Obligatorias 280201216: Verificar el funcionamiento de redes de acuerdo con condiciones técnicas. • Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, RAS (D) • Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE (D) • Hidráulica (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones, mecánica o Industria o (Compensación por ley)	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B Título de Bachiller Técnico, en las especialidades de Electricidad, Electrónica o Mecánica	Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAB-ESP.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.4. Licencias y Certificados					
Licencia de conducción cuarta C1 categoría vigente o su equivalencia.					
GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS					
1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnico	**Administrativo**	
				Operativo	**X**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2.PROPOSITO PRINCIPAL					
Determinar la efectividad y la tipología en sitio de los requerimientos solicitados por el usuario para cumplir con los objetivos del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
Gestión de reclamos operativos Correctivas					
1.Reparación de daños en redes, 2.Reposición de daños en acometidas y, 3. Recuperación de espacio público			1. Efectuar las operaciones de traslado, tipificación del requerimiento y todas las actividades de verificación propuestas por el área.		
			2. Determinar si el aviso es efectivo o inefectivo y tomar las medidas necesarias –reparación de daños menores inclusive - para cumplir con los objetivos establecidos.		
			3. Informar por radio a la central el tipo de aviso para determinar cuadrilla o comisión cumpliendo con los estándares establecidos por Empresa.		
			4. Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias, para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades de tránsito.		

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas de	• Interpretación de órdenes de

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

seguridad industrial (I) • Reglamentación prestación de la servicio público domiciliario (I) • Conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad. (I)	trabajo (D) Conocimiento y manejo de los elementos de seguridad asociados a la actividad (D) • Higiene, seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos.(D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normas Competencias Obligatorias 280201211: Operar red de acueducto con procedimientos y normas técnicas. • Normas Competencias Obligatorias 280201216: Verificar el funcionamiento de redes de acuerdo con condiciones técnicas. • Reglamento Técnico para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, RAS (D) • Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas, RETIE (D) • Hidráulica (D)

4.3. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título Técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones, mecánica o Industria o (Compensación por ley)	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B Título de Bachiller Técnico, en las especialidades de Electricidad, Electrónica o Mecánica	**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia en la EAB-ESP.

4.4. Licencias y Certificados

Licencia de conducción cuarta C1 categoría vigente o su equivalencia.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Operativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	
				Operativo	X
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar el Diligenciamiento, seguimiento y el manejo de las comunicaciones a los procedimientos establecidos en el área y el manejo de las herramientas informáticas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. adio y Scada			1. Diligenciamiento y trámite físico e informático de la operación y mantenimiento de redes locales en SAP.		
			2. Seguimiento del funcionamiento de las estaciones controladoras de presión y macro-medición a través del sistema SCADA.		
			3. Elaboración de reservas para las necesidades de dotación, elementos de protección y herramientas del personal en SAP.		
			4. Registro de las jornadas de trabajo, horas extras y suplencias del personal del área.		
			5. Manejo de comunicaciones a través de las centrales del radio con los grupos de trabajo profesional, tecnólogo, de operación y de mantenimiento de redes.		
			6. Manejo de comunicaciones con centrales alternas de Call Center, verificación y contratistas que intervienen en la continuidad del servicio de acueducto.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	7. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
	8. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Herramientas Ofimáticas (I) • Conocimiento y manejo de SAP operativo y comercial (I) • Manejo y elaboración de bases de datos (I) • Conocimiento en sistemas de información geográfica (I) • Ubicación Geográfica (I) • Estadística Básica (I)	• Conocimientos en materiales utilizados en mantenimiento de la red de acueducto(D) • Manejo de sistema TRUNKING (D) • Manejo y elaboración de bases de datos (D) • Conocimiento en sistemas de información geográfica (D) • Ubicación Geográfica (D) • Estadística Básica (D) • **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios(D) • Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D) • Sistemas de información empresarial (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	• Sistema Integrado de Gestión (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica de las áreas de: Ingeniería, administración de empresas, contaduría y/o áreas de las ciencias económicas.(Compensación por Ley Vigente)	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Técnico Profesional en en cualquier disciplina académica de las áreas de: Ingeniería, administración de empresas, financiera, contaduría y/o áreas de las ciencias económicas	**Alternativa B**: veinte cuatro meses (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP

4.4. Licencias y Certificados

Licencia de conducción C1 categoría vigente o su equivalencia.

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades de modelación hidráulica, macro medición, seguimiento a la actualización y utilización del Sistema de Información Geográfico, inscripción de proyectos, preparación de contratación, elaboración de reportes estadísticos requeridos para el seguimiento a la gestión y a la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Planeación y control	1. Estudiar y generar informes relacionados con la información resultante del diagnóstico y análisis histórico de eventos del área.
	2. Proveer insumos para el diseño de las estrategias, metas e

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	indicadores, implementado las mismas, con el fin de cumplir los objetivos y socializarlos con oportunidad.
	5. Verificar las actividades de Planificación y control de recursos (Equipos, elementos, herramientas, mano de obra)
	4. Realizar el seguimiento y control a las metas e indicadores del área. Proponer acciones correctivas, de mejora o mantenimiento; comunicando las mismas.
	4.Controlar y comunicar los resultados de las acciones de Verificación y/o creación de hoja de ruta de acueducto, ubicación técnica y puestos de trabajo a través de los sistemas de información (Procesamiento De Ordenes Del Sistema - PM DE SAP)
2.Gestión de Datos Maestros	1. Ejecutar las labores necesarias tendientes a mantener los modelos hidráulicos actualizados y calibrados y efectuar las simulaciones necesarias relacionadas con los procesos de planeación, diseño y operación de la infraestructura, como base de la predicción del comportamiento hidráulico de las redes de acueducto y alcantarillado que le sean solicitadas. 2. Efectuar el seguimiento a la macro medición general y local de la zona asignada, para evaluar el comportamiento del suministro de agua que ayude al direccionamiento de acciones correctivas y preventivas para la gestión eficiente de la red de acueducto. 3. Recibir, revisar y tramitar toda información relacionada con las modificaciones de las redes de acueducto con motivo de trabajos directos de operación y mantenimiento o de trabajos de nuevas obras de expansión, optimización o renovación de redes locales de acueducto, para solicitar y asegurar la correspondiente actualización en el Sistema de Información Geográfico. 4. Apoyar las actividades de operación y mantenimiento, mediante la preparación, edición y entrega de los planos, esquemas, esquinas, etc., de las redes de acueducto, así como atender los requerimientos y efectuar consultas particulares en el SIGUE requeridas para llevar a cabo en forma inmediata o planeada trabajos sobre la red. 5. Inscribir los proyectos de inversión y funcionamiento y elaborar las especificaciones técnicas, presupuestos y condiciones para la contratación de las obras relacionadas con el diseño, construcción, optimización y renovación de la red de acueducto. 6. Elaborar, actualizar y preparar los reportes e informes estadísticos periódicos relacionados con las actividades generales y específicas de la gestión, operación y

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	mantenimiento de las redes de acueducto. 7. Evaluar los costos y elaborar las cuentas de cobro tendientes a obtener las compensaciones producto de las afectaciones causadas por terceros a la infraestructura y servicio de acueducto o alcantarillado. 8. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente 9. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas por el superior 11. inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo. 12. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional".

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Herramientas Ofimáticas (I) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) Epanet (Modelación Hidráulica) (I) • Sistemas Especiales de Regulación Hidráulica (I) • Gestión de personal (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) **Marco Legal**	• Normas Competencias Obligatorias 280201211: Operar red de acueducto con procedimientos y normas técnicas. • Normas Competencias Obligatorias 280201216: Verificar el funcionamiento de redes de acuerdo con condiciones del sistema y normas técnicas. • Diseño y adecuación de redes de acueducto y alcantarillado (D) • Formulación y evaluación de proyectos (D) **Marco Legal** • Normas de servicios

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

• Normas presupuestales (I) • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito (I)	públicos domiciliarios(D) • Normas técnicas de calidad (D) • Manual de Interventoria-supervisión (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Unico Disciplinario (D) • Reglamento Interno de TrabajoSistemas de información empresarial (D) • Sistema Integrado de Gestión (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil. Hidráulica o Recursos Hídricos. Y título de postgrado en la modalidad en cualquier área de la Ingeniería Civil ,Hidráulica o Recursos Hídricos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta Profesional Acreditada por el COPNIA
- Licencia de Conducción B1/C1
- Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Gestionar los programas de sectorización y macromedición, y coordinar que toda la información del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, así como la calibración y/ó verificación metrológica de la totalidad de equipos y dispositivos de medición del área de tal manera que se garantice la continuidad de la medición queden registradas en las bases de datos de la empresa; así como garantizar la información sobre volumen distribuido a la GCSC..					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
Operación Y Mantenimiento De Redes Preventivo					
1.Catastro de Usuarios & Redes (SIG) - Modelación Hidráulica"			1. Coordinar que todas las zonas por medio de las comisiones de medición, ejecuten la valoración de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, que permitan determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y procedimientos pitométricos. 2. Efectuar la programación, descarga, análisis, edición y procesamiento de los registros de los equipos de medición para la entrega oportuna de información. 3. Orientar la revisión de las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades de sectorización o de las redes de acueducto, durante procesos de investigación sistemática de fugas o pruebas de capacidad de redes, para autorización de nuevos desarrollos en caso de ser requeridos. 4. Efectuar las calibraciones y/o verificaciones metrológicas contempladas en el plan de acción del área y otras adicionales que sean requeridas, para verificar el comportamiento y precisión de equipos. 5. Proponer, evaluar e implementar un programa de instrumentación y monitoreo de los parámetros		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	hidráulicos en las tuberías, redes matrices y túneles del sistema para garantizar monitoreo permanente. 6. Analizar el estado de operación del sistema, sectorización y control, así como los eventos presentados, para evaluarlos utilizando la información, las pautas establecidas y el criterio profesional, garantizando la adecuada prestación del servicio. 7. Coordinar las actividades de los aforadores relacionadas con las mediciones de flujo y presión y la revisión de macro-medidores para garantizar la continuidad de la medición. 8. Supervisar y coordinar la instalación de nuevos macro-medidores o equipos de registro y controlar el estado físico de los macro-medidores existentes en cada uno de los sectores y/o zonas, para mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio. 9. Coordinar la extracción y el procesamiento de datos de presión y caudal en cada uno de los macro-medidores para la elaboración de conceptos e informes de macro-medición de caudales y volúmenes con destino a las áreas de la Empresa que requieren dicha información y para el desarrollo de nuevos proyectos. 10. Coordinar la ejecución de desagües en las redes matrices para facilitar las labores de reparación y/o mantenimiento de estas. 11. Reportar al área los indicadores de gestión, sistemáticos, temporales y contractuales del área que dirige y exigir al personal a su cargo la presentación de indicadores similares a ese nivel según políticas de la Empresa. 12. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente 13. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 14. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesional"

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Herramientas Ofimáticas (I) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica)Epanet (Modelación Hidráulica) (I)	• Normas Competencias Obligatorias 280201211: Operar red de acueducto con procedimientos y normas técnicas. • Normas Competencias Obligatorias 280201216: Verificar el funcionamiento de redes de acuerdo con condiciones del sistema y normas técnicas. • Diseño y adecuación de redes de acueducto y alcantarillado (D) • Formulación y evaluación de proyectos (D) • Sistemas de información empresarial (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios(D) • Normas técnicas de calidad (D) • Manual de Interventoría-supervisión (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo(D) • Sistemas de información empresarial (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • **Pl**an de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito (D) • Normas presupuestales (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Civil. Hidráulica o Recursos Hídricos.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta Profesional Acreditada por el COPNIA
- Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnico	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de visitas a terreno para la obtención objetiva y real de parámetros como dirección, clase de uso y zona.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
	1. Ejecutar visitas a terreno para la obtención objetiva y real de parámetros como dirección, clase de uso y zona. 2. Ejecutar visitas a terreno para la detección objetiva y real usuarios fraudulentos. 3. Responder por la seguridad de elementos, equipos, herramientas, documentos, registros y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 4. Diligenciar el formulario para la incorporación de usuarios nuevos. 5. Orientar a los usuarios de esta área y suministrar adecuada y oportunamente información, documentos o elementos que sean solicitados por los clientes internos y externos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la empresa o por el jefe inmediato. 6. Capacitarse permanentemente en los procesos, dinámicas y reglamentación de las normas de emitidas por entidades de reglamentación y control del orden Nacional y Distrital. 7. Verificar que la información suministrada en los registros y verbalmente sea válida y oportuna.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

8. Controlar los rendimientos para el cumplimiento de las actividades de acuerdo a los planes de acción del área.
9. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
10. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo y elaboración de bases de datos (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo (I) • Normas técnicas de Gestión documental (I) • Redacción (I)	• Normas técnicas de Calidad (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y Estatuto Anticorrupción (D) • Sistema de Información Empresarial: SAP/CORI/SIMAD/LOTUS/INTRANET (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas o Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas o Ciencias Sociales.	**Alternativa A**: No requerida

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia en la EAB-ESP.
4.4. Licencias y Certificados	
N/A	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Fontanero		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnico	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Efectuar las actividades requeridas de apoyo para la instalación y/o reparación de daños en redes, accesorios, acometidas y en general en los elementos de la red local o menor de acueducto; efectuar las demoliciones, excavaciones, cortes, instalación de uniones o accesorios, anclajes, acodalamientos, rellenos, así como trabajos complementarios de señalización, albañilería relacionada con construcción o reconstrucción de: cajas válvula (instalación de tapas), domiciliarias, sumideros, ductos, cámaras de otros servicios, andenes y calzadas; operar las válvulas e hidrantes necesarios para adelantar los trabajos que requieran de cierre, prueba y restablecimiento del suministro del servicio de acueducto a la ciudadanía					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Reparación de daños en redes			1. Asistir en la ejecución de las actividades en terreno de reparación (Sin cierre) dando cuenta de sus resultados.		
			2. Operar el compresor y mini cargador en la ejecución de actividad en terreno "reparación" (Con cierre).		
3.Reposición de daños en acometidas			1. Asistir en la ejecución de las actividades en terreno de reparación para Reposición de daños en acometidas (Sin cierre) comunicando sus resultados.		
4. Gestión de Pilas de Muestreo y Calidad de Agua			1. Asistir en la ejecución de las actividades en terreno correctivas de Mantenimiento, reportando sus resultados.		
5.Búsqueda sistemática de fugas de redes no visibles			1. Contribuir en la ejecución de las actividades en terreno de reparación de fugas encontradas (comisión Fontanería) informando sus resultados.		
6. Macro medición en la red de distribución de las zonas			1. Aportar con su labor en la comisión responsable del proceso de macro-medición y entregar las labores a desempeñar en el proceso.		
			2. Asistir en la Instalación y puesta en funcionamiento, reportando sus resultados.		
			3.Contribuir en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos		
			4. Participar y reportar en la recolección en campo de datos, depuración .Dando cuenta de ello.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas de Movilidad y Tránsito (I) • Conocimientos Básicos de vehículos (I) • Manejo defensivo (I) • Normas de seguridad industrial (I) • Reglamentación de la prestación de servicio público domiciliario (I) • Manejo de tuberías y labores de fontanería en general (I)	• Normas técnicas de calidad (D) • Identificación de planos (D) • Instalación de redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y negras (D) • Reparación y mantenimiento de instalaciones de fontanería (D) • Conocimiento de Válvulas e Hidrantes (D) • Manejo de tuberías y labores de fontanería en general (I) • Reparación e Instalación de tuberías de acueducto y alcantarillado (D) • Normas Competencias Obligatorias 280201211: Operar red de acueducto con procedimientos y normas técnicas. • Normas Competencias Obligatorias 280201216: Verificar el funcionamiento de redes de acuerdo con condiciones del sistema y normas técnicas.

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o (Compensación por ley)	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B**: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAB-ESP

4.4. Licencias y Certificados

- Licencia de Conducción Categoría C1, C2 y B3 de acuerdo al vehículo que se le asigne.
- Recibir y mantener actualización de Autorización interna de Conducción

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GESTIÓN DE ALMACENES

GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA- DIRECCION ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN – DIVISIÓN ALMACENES					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Responder por el recibo, almacenamiento, custodia, entrega de los materiales y elementos adquiridos y mantener niveles de inventarios acordes con las necesidades.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1.			Planificar mensualmente el pedido de materiales para las diferentes bodegas bajo su responsabilidad.		
2.			Relacionar los ingresos, traslados y egresos de mercancías en el sistema, con el fin de actualizar los saldos de inventario.		
3.			Entregar los bienes en bodega a los funcionarios que lo requieran, con el fin de atender las necesidades que surjan en las diferentes áreas.		
4.			Relacionar y organizar los bienes que se encuentran en bodega, con el fin de facilitar su ubicación en el proceso de entrega o inventario y dar una buena presentación y conservación a la mercancía.		
5.			Acordar con los interventores de contratos de suministro las fechas de entrega de mercancía, con el fin de cumplir los plazos contractuales y mantener un adecuado nivel de existencias en bodega.		
6.			Adelantar la toma física de los inventarios, con el fin de analizar y depurar los saldos contables y físicos.		
7.			Clasificar los activos fijos y materiales de control administrativo dados de baja, para garantizar su ubicación en el momento que se requieran		
8.			Realizar los inventarios cíclicos trimestrales de los almacenes, con el propósito de informar oportunamente las existencias de stock máximos y mínimos.		
9.			Verificar y revisar los movimientos mensuales de los almacenes, con el fin de evitar errores de diferencia en el cierre mensual		
10.			Ejecutar y validar los inventarios periódicos de las organizaciones (bodegas) bajo su responsabilidad, de los elementos y materiales depositados en el almacén y presentar dentro de los términos establecidos el informe de los hallazgos que se validarán contra las existencias en el sistema		
11.			Prestar apoyo en las entregas de materiales en caso de requerirse por volúmenes de trabajo		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

12. Controlar el nivel de existencias, rotación de materiales y elementos dentro de los límites establecidos
13. Controlar que los almacenistas estén llevando a cabo los procedimientos establecidos dentro de su operación teniendo especial cuidado no solo con las entregas sino en las devoluciones
14. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
15. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo y elaboración de bases de datos (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo (I) • Normas técnicas de Gestión documental (I) • Redacción (I) • Normas de cortesía y atención al cliente (I) Normatividad relacionada con Gestión	• Normas técnicas de Calidad (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y Estatuto Anticorrupción (D) • Sistema de Información Empresarial: SAP/CORI/SIMAD/LOTUS/INTRANET (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en	**Alternativa A:** No requerida.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
4.4. Licencias y Certificados	
• Certificado de estudios culminados	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA- DIRECCION ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN – DIVISIÓN ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Ayudante		
Nivel	52	**Familia de Cargo**	Técnico	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de manejo de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa en el almacén.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
Gestión de reclamos operativos Correctivas y Operación y mantenimiento de redes Preventivo.	
1.Proveeduría de Materiales	1. Realizar la recepción, ubicación y alistamiento de los materiales y/o elementos ingresados al almacén a fin de no generar retrasos en la ejecución de los procedimientos del almacén. 2. Apoyar en el alistamiento y efectuar los conteos físicos de los materiales en bodega para el desarrollo de los inventarios. 3. Garantizar la correcta devolución de materiales luego de realizar la legalización del material utilizado en terreno 4. Revisar periódicamente el almacén para detectar si los niveles de inventario son acordes con las actividades adelantadas y prever carencia de material antes que éste se agote 5. Recibir y despachar oportunamente los materiales siendo diligente con los tiempos 6. Realizar a diario el informe de consumo diario de materiales en la operación y presentarlo a los digitadores para su correspondiente descarga en el sistema 7. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	y legislación vigente 8. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y operativo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas de seguridad industrial (I) • Reglamentación de la prestación de servicio público domiciliario (I) • Conocimientos sobre herramientas, equipos y materiales relacionados con la actividad. (I)	• Interpretación de órdenes de trabajo (D) Conocimiento y manejo de los elementos de seguridad asociados a la actividad (D) • Higiene, seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos.(D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normas Competencias Obligatorias 280201211: Operar red de acueducto con procedimientos y normas técnicas. • Normas Competencias Obligatorias 280201216: Verificar el funcionamiento de redes de acuerdo con condiciones técnicas. •

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	**Alternativa A:** No requerida.
4.4. Licencias y Certificados	
N/A	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Analizar, sustanciar y dar respuesta a las acciones legales, administrativas y demás acciones constitucionales, así como los requerimientos especiales que presenten los usuarios y los entes de control, en relación con la Gestión Comercial.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Atención y trámite de PQR´s escritas			1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).		
			2. Realizar, controlar y dar cuenta de los progresos y resultados de las actividades de Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial y las correspondientes a la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos.		
			3.Analizar y efectuar la Actualización del sistema de información		
			4. Verificar y ejecutar la generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos.		
			5. Revisar y ejecutar el Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y la Aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), haciendo entrega de sus resultados.		
			6. Atender y Tramitar las acciones legales y dar reporte de su evolución y resultados.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

2. Atención Usuarios Preferenciales	1. Analizar, reportar y ejecutar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
	2. Hacer seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.
	3. Efectuar la gestión y aprobación de medidores (grandes diámetros)
	4. Revisar, Aprobar y generar la salida de correspondencia al Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

7. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Conocimiento de plataformas comerciales ERP (I)	• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación estatal (D) • Normas de supervisión (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Manejo de acciones constitucionales (D) • Normas internas de la Empresa (SISTEC) (D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de Derecho	No requerida.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Analizar, dar respuesta y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y recursos de tipo comercial presentadas por los usuarios, con el fin de garantizar la satisfacción al usuario, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Atención y trámite de PQR´s escritas			1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).		
			2. Realizar, controlar y dar cuenta de los progresos y resultados de las actividades de Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial y las correspondientes a la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos.		
			3. Efectuar y verificar la generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos.		
			4. Revisar y ejecutar el Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y la Aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios), haciendo entrega de sus resultados.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

2. Atención Usuarios Preferenciales	1. Analizar, reportar y ejecutar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
	2. Hacer seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.
	3. Efectuar la gestión y aprobación de medidores (grandes diámetros)
	4. Revisar, Aprobar y generar la salida de correspondencia al Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Atención y Servicio al Cliente (I)	• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: Normas de servicios públicos domiciliarios (D) Normas de supervisión (D) Sistema Integrado de Gestión (D) Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D) Normas internas de la Empresa (SISTEC) (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	31	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Gestionar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y recursos de tipo comercial presentados por los usuarios y los entes de control y demás entidades, con el fin de garantizar la satisfacción al usuario, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Atención y trámite de PQR´s escritas, internet y web			1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).		
			2. Realizar el Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial, la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos y la Generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos, reportando los resultados.		
			3. Preparar el Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y hacer entrega de los mismos.		
			4. Realizar la aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y comunicar los resultados.		
2. Atención Usuarios Preferenciales			1. Participar la gestión comercial (acercamiento a usuarios preferenciales) haciendo entrega de resultados.		
			2. Aportar y reportar la información producto del Seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z, así mismo.		
			3. Contribuir y reportar y realizar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.		
			4. Participar en el seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.		
			5. Aportar la gestión y aprobación de medidores (grandes		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	diámetros)
	6. Aportar en el Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)	• Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: Normas de servicios públicos domiciliarios (D) Sistema Integrado de Gestión (D) Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas o (Compensación por ley)	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Apoyar las actividades asociadas al catastro de redes, para la generación, análisis, incorporación y control de calidad de la información geográfica, que se produce en las diferentes zonas de la empresa, derivadas del ejercicio operativo y que se convertirán en insumo base para la consolidación de un sistema de información geográfico que permita de manera eficiente, oportuna y eficaz la toma de decisiones para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Planificación y control			1. Cumplir con la programación y control de mallas de turnos para canal presencial.		
2. Atención y trámite PQR´s presenciales			1. Recepcionar, Registrar en el sistema de Información vigente SAP de PQR´s presencial		
			2.Analizar de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial SAP		
			3.Realizar el registro de información al sistema		
			4. Ejecutar la Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos de trámite inmediato, reportando resultados.		
			5. Generar las respuestas a las PQR´s de trámite inmediato. Y ejecutar la actualización del sistema de información.		
			6. Colaborar con la Radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas		
			7. Garantizar la efectiva Gestión documental y archivo de PQR´s del proceso asignado.		
3. Atención y trámite de PQR´s escritas			1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. Atención Usuarios Preferenciales	1.Realizar la toma de lectura para el Seguimiento a las fuentes adicionales (lectura y facturación)
	2. Efectuar las T3 del Seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z.
	3. Desarrollar y reportar el trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Manejo de archivo (guardar registros) (I)	• Normas técnicas de calidad (D) • Conocimiento de los diferentes documentos expedidos por las diferentes entidades distritales que se requieren para los diferentes trámites (D) • Conocimiento básico de las diferentes entidades o empresas que interactúan con la EAB (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: Normas de servicios públicos domiciliarios (D) Sistema Integrado de Gestión (D) Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D) Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica en ingeniería,	**Alternativa A**: No requerida.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

finanzas, administración, finanzas, contaduría y matemática (Compensación por ley)	
Alternativa B: Estudiante de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias de la Educación O Ciencias Sociales(Compensación por ley)	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo en Obras Civiles		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar visitas internas y externas en terreno, asociadas al proceso Atención al cliente, de conformidad con las normas vigentes, en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Atención y trámite de PQR´s escritas			1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).		
			2.Ejecutar con calidad y oportunidad las revisiones internas y externas a los predios asignados, de conformidad con los procedimientos y normas técnicas establecidas por la EAAB-ESP		
			3. Generar los reportes requeridos por el área sobre el resultado de la gestión asignada.		
			4. Cumplir las metas de ejecución de actividades definidas por la división de atención al cliente.		

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional(I)	• Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos geo referenciados (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET(D) **Marco Legal**: • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Normas internas de la

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	Empresa (SISTEC) (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Conocimientos de procedimientos establecidos para cada proceso (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en Construcción de Obras Civiles, Técnico Catastral, Topografía, en Manejo del Agua, En Construcción , en , recursos Hídricos, Geo- tecnología, (Compensación por ley)	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- Licencia de conducción C1 o categoría vigente o su equivalencia. Para motos A2 o categoría vigente o su equivalencia
- Manejo de alturas y prevención en espacios confinados

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso asignado , mediante el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, clientes, entes de control y otras entidades, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial del área verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Planificación y control			1. Contribuir en el diseño e Implementación de las estrategias y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones periódicamente el reporte de resultados.		
			2. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de atención de los servicios prestados.		
			3. Implementar y Monitorear los planes de la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción.		
			4. Llevar a cabo la Programación y control de mallas de turnos para canal presencial, y reportar los resultados.		
2. Atención y trámite PQR´s presenciales			1. Supervisar la recepción de PQR´s presencial, retroalimentando y reportando su gestión.		
			2. Coordinar la radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas, dando cuenta de sus resultados.		
			3. Organizar y Controlar la radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas.		
			4.Garantizar la efectiva gestión documental y archivo de PQR´s		
3. Atención y trámite de PQR´s escritas			1. Verificar y dar cuenta de las revisiones internas (T3), ejecutando visitas a los canales presenciales.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultado	1. Ejecutar y reportar los hallazgos del Análisis de los indicadores de gestión.
	2.Coordinar, Analizar y Generar los reportes de resultados de la(s) Medición(es) del nivel de satisfacción (para atención presencial y grandes clientes)
	3. Monitorear los canales de atención (presencial, escrito y preferencial) informando hallazgos y resultados.
	4.Verificar el cumplimiento del protocolo del servicio al cliente

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Gestión Estratégica (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) **Marco Legal:** Normas de servicios públicos domiciliarios (I)	• Dirección y Evaluación de proyectos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos y Objetivos (D) • Liderazgo y manejo de personal (D) • Conocimiento específico (comercial y operativo) de la zona de servicio (D) **Marco Legal:** • Normas de supervisión (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Legislación Laboral Vigente (D) • Plan de desarrollo Distrital (D) • Plan de

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	ordenamiento territorial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Normas internas de la Empresa (SISTEC) (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales. Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	30	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Actualizar y hacer seguimiento a la información registrada en el Sistema de Información Empresarial asociada a los procesos de Atención al Cliente, para garantizar la satisfacción del servicio, el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial del área.; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Planificación y control			1. Cumplir con la Programación y control de mallas de turnos para canal presencial.		
2. Atención y trámite PQR´s presenciales			1. Ejecutar y reportar la Gestión documental y archivo de PQR´s, del proceso que le sea asignado.		
3. Atención y trámite de PQR´s escritas			1. Programar y reportar las Revisiones internas (T3).		
4. Atención Usuarios Preferenciales			1. Realizar la gestión comercial (acercamiento a usuarios preferenciales) haciendo entrega de resultados.		
			2.Analizar y reportar la información producto del Seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z, así mismo, Seguimiento a las fuentes adicionales (lectura y facturación) y Seguimiento facturación de las porciones X y Z.		
			3. Analizar, reportar y realizar las visitas de Verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.		
			4. Hacer seguimiento a la gestión comercial para recuperación de cartera.		
			5. Efectuar la gestión y aprobación de medidores (grandes diámetros)		
			6. Revisar, Aprobar y generar la salida de correspondencia al Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

5. Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1.Procesar, consolidar y hacer entrega de los resultados de Medición del nivel de satisfacción (para atención presencial y grandes clientes)
	2.Ejecutar el Monitoreo de los canales de atención (presencial, escrito y preferencial)
	3.Partcipar y reportar en las acciones de Verificación del cumplimiento del protocolo del servicio al cliente

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)	• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: Normas de servicios públicos domiciliarios (D) Sistema Integrado de Gestión (D) Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas o (Compensación por ley)	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnico	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Atender y ejecutar las actividades relacionadas con la recepción y radicación de las peticiones quejas y reclamos que tramitan los usuarios, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Planificación y control			1. Cumplir con la Programación y control de mallas de turnos para canal presencial.		
2. Atención y trámite PQR´s presenciales			1. Ejecutar y reportar la Radicación y direccionamiento de las PQR´s escritas.		
			2. Garantizar la efectiva gestión documental y archivo de PQR´s, y dar cuenta de ello, al proceso asignado.		
			3. Elaborar los informes requeridos del proceso ejecutado, para dar cumplimento a los objetivos propios del área.		
			4. Responder por los implementos y herramientas de trabajo que se asignen para ejercer las funciones de su cargo.		
			5. Cumplir con los protocolos de servicio establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.		
			6. Cumplir las metas de ejecución de actividades definidas por la división de atención al cliente.		
			7. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.		
			8. Cumplir las normas y reglamentos internos de la Empresa.		
			9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo		
3. Atención y trámite de PQR´s			1. Contribuir en la transcripción de las Revisiones internas		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

escritas	(T3), en el sistema de información vigente.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)	• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (D) • Manejo de base de datos (D) • Manejo de archivo (guardar registros) (D) • Normas técnicas de calidad (D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) • Atención y Servicio al Cliente (D) **Marco Legal**: Normas de servicios públicos domiciliarios (D) Sistema Integrado de Gestión (D) Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)a. Normatividad legal vigente Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la	No requerida.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

educación (Compensación por ley)	
4.4. Licencias y Certificados	
N/A	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso asignado, mediante el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, clientes, entes de control y otras entidades, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial del área verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**
1. Planificación y control	1. Contribuir en el diseño e Implementación de las estrategias y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones periódicamente el reporte de resultados.
	2. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de atención de los servicios prestados.
	3. Implementar y Monitorear los planes de la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción.
2. Atención y trámite de PQR´s escritas	1. Coordinar y dar cuenta de los resultados de las Revisiones internas (T3).
	2. Liderar y orientar las actividades de Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos, reportando sus resultados.
	3. Organizar, implementar y supervisar Generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos; informando sus progresos.
	4.Controlar el envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios)
	5. Administrar y comunicar los resultados de la aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).
	6.Revisar la Gestión documental y archivo de PQR´s.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

3. Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1. Llevar a cabo el Análisis de los indicadores de gestión, reportando sus resultados.
	2. Realizar e informar los resultados del monitoreo de los canales de atención (presencial, escrito y preferencial)

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Conocimientos, Manejo y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Gestión Estratégica (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) **Marco Legal:** Normas de servicios públicos domiciliarios (I)	• Dirección y Evaluación de proyectos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos y Objetivos (D) • Liderazgo y manejo de personal (D) • Conocimiento específico (comercial y operativo) de la zona de servicio (D) **Marco Legal:** • Normas de supervisión (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Legislación Laboral Vigente (D) • Plan de desarrollo Distrital (D) • Plan de ordenamiento territorial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Normas internas de la Empresa (SISTEC) (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	• Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar actividades de tipificación asociadas al proceso de atención, que se generan de las Peticiones, Quejas y Reclamos presentados por los usuarios de la Empresa, para cumplir con los términos y tiempos de respuesta establecidos; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.					

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**
1. Atención y trámite de PQR´s escritas	1. Realizar la recepción de las PQR´S y recursos escritos.
	2.Ejecutar la tipificación y asignación de las PQR´s y recursos escritos
	3. Programar, participar y reportar en las revisiones internas (T3). Con la transcripción en el sistema de información.
	4. Ejecutar la actualización del sistema de información.
	5. Llevar a cabo la gestión documental y archivo de PQR´s y reportar sus progresos.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Manejo de archivo (guardar registros) (I)	• Normas técnicas de calidad (D) • Conocimiento de los diferentes documentos expedidos por las diferentes entidades distritales que se requieren para los diferentes trámites (D) • Conocimiento básico de las diferentes entidades o empresas que interactúan con la EAB (D) • Gestión enfocada en

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica en ingeniería, finanzas, administración, finanzas, contaduría y matemática (Compensación por ley)	**Alternativa A**: No requerida.
Alternativa B: Estudiante de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias de la Educación O Ciencias Sociales(Compensación por ley)	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, programar y controlar las actividades relacionadas con el proceso asignado, mediante la atención y seguimiento a los Usuarios Preferenciales, con el fin de garantizar la satisfacción del cliente, el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Planificación y control			1. Contribuir en el diseño e Implementación de las estrategias y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones periódicamente el reporte de resultados.		
			2. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de atención de los servicios prestados.		
			3. Implementar y Monitorear los planes de la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción.		
3. Atención y trámite de PQR´s escritas			1. Verificar y dar cuenta de las revisiones internas (T3), ejecutando visitas a los canales presenciales.		
			2. Realizar y verificar el Análisis de la información contenida en el Sistema de Información Empresarial, comunicando sus resultados.		
			3.Efectuar ,revisar y reportar las actividades de Sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos		
			4. Llevar a cabo y controlar la sustanciación de la respuesta de fondo a todos los requerimientos, informando los resultados.		
			5. Ejecutar e inspeccionar la generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos, dando cuenta de su gestión.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. Atención Usuarios Preferenciales	1. Ejecutar e Informar la gestión comercial (acercamiento a usuarios preferenciales.
	2. Llevar a cabo el seguimiento a las cuentas contratos de las porciones X y Z, y de igual forma, a las fuentes adicionales (lectura y facturación), comunicando los resultados.
	3.Realizar y comunicar el Seguimiento facturación de las porciones X y Z.
	4. Garantizar la verificación de cuentas oficiales que se encuentren asociadas a un pagador.
	5. Efectuar la gestión comercial para recuperación de cartera y la gestión de medidores (grandes diámetros) dando cuenta de las mismas.
	6. Ejecutar el Trámite y respuesta a PQR´s y recursos escritos, socializando los resultados.
5. Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultado	1. Ejecutar y reportar los hallazgos del Análisis de los indicadores de gestión.
	2.Coordinar, Analizar y Generar los reportes de resultados de la(s) Medición(es) del nivel de satisfacción (para atención presencial y grandes clientes)

4. .ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo, Elaboración y Análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Atención y Servicio al Cliente (I)	• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: • Normas de servicios

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	públicos domiciliarios (D) • Normas de supervisión (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D) • Normas internas de la Empresa (SISTEC) (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración, Finanzas o Ciencias Sociales	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL
Efectuar el seguimiento, monitoreo y control a resultados e indicadores de la gestión asociada a los procesos comerciales a cargo de la División Atención al Cliente y acuerdos de servicio con otras áreas de la EAB-ESP. Documentar y efectuar el seguimiento a las acciones de mejora de procesos en el sistema de gestión de calidad y los planes de mejoramiento implementados; en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos de la gestión comercial del área.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**
1. Planificación y control	1. Analizar y suministrar información para el Diseño de estrategias que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario.
	2. Examinar y proporcionar información para la definición de metas de atención de los servicios prestados.
	3.Recopilar , analizar y hacer entrega de información para la gestión de las metas e indicadores del área y planes de acción
2. Atención y trámite de PQR´s escritas	1. Contribuir en las acciones de Recepción de las PQR´s y recursos escritos.
	2.Aportar en la tipificación y asignación de las PQR´s y recursos escritos
	3. Participar, aportar y reportar en las revisiones internas (T3).
	4. Verificar y socializar los hallazgos y resultados de Actualización del sistema de información, Generación de respuesta a las PQR´s y recursos escritos, Envío de expedientes a la SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios) y Aplicación fallos SSPD (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios).

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

3.Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1. Preparar información para el análisis de los indicadores de gestión.
	2. Realizar el análisis de los indicadores de gestión, generar el reporte y verificar la información contenida.
	3. Analizar la información del Control de ajustes a la factura, produciendo su informe y verificando la información contenida.
	4. Realizar el monitoreo de los canales de atención (presencial, escrito y preferencial).
4. Cumplir con las responsabilidades y actividades del Planificador	

5. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas técnicas de calidad (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Manejo de archivo (guardar registros) (I)	• Normas técnicas de calidad (D) • Conocimiento de los diferentes documentos expedidos por las diferentes entidades distritales que se requieren para los diferentes trámites (D) • Conocimiento básico de las diferentes entidades o empresas que interactúan con la EAB (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D) • Normatividad Vigente

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	en Salud y Seguridad en el Trabajo (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico profesional en cualquier disciplina académica en ingeniería, finanzas, administración, finanzas, contaduría y matemática (Compensación por ley)	**Alternativa A**: No requerida.
Alternativa B: Estudiante de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias de la Educación o Ciencias Sociales(Compensación por ley)	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS					
8. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

9. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Cartera Operativa, en las actividades de suspensión, corte, reinstalación y reconexión del servicio, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

10. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**
1. Monitoreo y Control	1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.
	2. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
	3. Hacer seguimiento y control a la coherencia entre los parámetros técnicos, comerciales y geográficos asociados a este proceso, en el Sistema Integrado de Información Empresarial, con lo ejecutado en terreno, para identificar las inconsistencias y coordinar con las áreas involucradas su corrección y afectación.
	4.Hacer seguimiento y control a las órdenes de trabajo y avisos inefectivos documentando y generando las acciones necesarias para propender por su ejecución y el debido proceso

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente (I)	• Formulación y evaluación de proyectos (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

• Sistemas de información empresarial (D) • Herramientas Ofimáticas (I) • Gestión de personal (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito (I) • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)	• Normas técnicas de calidad (D) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) (D) • Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (D) • Sistema de Información comercial FELA (D) **Marco Legal** • Manual de Interventoria (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo(D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería: Civil, Sanitaria y Ambiental Recursos Hídricos y Urbanos, Arquitectura y Urbanismo. Y título de postgrado en la modalidad de: Civil, Sanitaria y Ambiental Recursos Hídricos y Urbanismo, Arquitectura y Urbanismo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.
- Licencia de Conducción B1/C1

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

- Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar, controlar, sustanciar y procesar la información asociada al proceso asignado relacionado con Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación para dar cumplimiento al debido proceso de conformidad con la normatividad de Servicios Públicos vigente.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

17. Asegurar la actualización del archivo local de documentos físicos y magnéticos del área, con el fin de facilitar y controlar la consulta, préstamo y preservación de los documentos.
18. Proyectar, elaborar y actualizar informes, bases de datos, memorandos y demás documentos relacionados con las funciones del área.
19. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa de la dependencia teniendo en cuenta las necesidades del área, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable de los datos necesarios para la elaboración de informes.
20. Orientar a los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
21. Actualizar y registrar información del área en el Sistema de información de la Empresa, con el fin de garantizar la disponibilidad de la misma.
22. Participar en las actividades para la implementación de planes, programas y proyectos, que ejecute la dirección.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo y elaboración de bases de datos (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de Apoyo (I)	• Normas técnicas de Calidad (D) • Sistema Integrado de Gestión (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

• Normas técnicas de Gestión documental (I) • Redacción (I) • Normas de cortesía y atención al cliente (I) Normatividad relacionada con Gestión	• Código disciplinario y Estatuto Anticorrupción (D) • Sistema de Información Empresarial: SAP/CORI/SIMAD/LOTUS/INTRANET (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales.	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas o Ciencias Sociales.	**Alternativa B**: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAB-ESP.

4.4. Licencias y Certificados

- N/A

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la extracción, cargue y cruce de la información asociada a los procesos Gestión de Cartera Operativa, Gestión de Medidores, Gestión de Solicitudes y Monitoreo y Control y asegurar el registro oportuno de la información en el Sistema Integrado de Información Empresarial- SIIE.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Gestión Cartera Operativa/ monitoreo ordenes, resultados y documentos	1. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
	2. Extraer y cargar diariamente al Sistema Integrado de Información Empresarial, la información relacionada al proceso asignado.
	3. Realizar el cruce de información para generar las bases de datos de trabajo, del proceso asignado.
	4. Digitar la información para elaboración de informes y diligenciamiento de los formatos utilizados en el área, para el desarrollo del proceso asignado, en cumplimiento de la normatividad vigente.
	5. Participar en la solución de las no conformidades encontradas en los procesos.
	6. Elaborar las bases de datos para las estadísticas del proceso a su cargo.
	7. Elaborar las bases de datos control de no conformidades del proceso a su cargo
	8. Elaborar las bases de datos de seguimiento a actividades inefectivas del proceso a su cargo.
	9. Elaborar las bases de datos de seguimiento a la documentación del proceso a su cargo.
	10. Suministrar oportunamente la información asociada al proceso.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	11. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
	12. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	13. Cumplir con las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos**
• Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Manejo de Bases de datos (I) • Conocimiento técnico en manejo y gestión de archivo (I)	• Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente (D) • Sistema de gestión documental institucional (D) • Sistemas de información empresaria SAP(D) • Sistema de Información comercial FELA (D) **Marco Legal**: Normas de servicios públicos domiciliarios (D) Sistema Integrado de Gestión (D) Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Estudiante de Técnico Profesional técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Contaduría, Ingenierías (Compensación Por Ley)	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Alternativa B: Bachiller académico.	**Alternativa A:** No requerida
4.4. Licencias y Certificados	
N/A	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Fontanero		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	
				Operativo	**X**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los trabajos de terreno asociados a los procesos de Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes**,** Gestión de Cartera Operativa: Suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones y Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación; de conformidad con las normas técnicas de la Empresa y la normatividad vigente.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes.	1. Realizar en terreno las actividades asignadas de: (eventos viables) de acometidas, domiciliarias y actividades de cajilla y reportar su resultado.
	2. Entregar las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al Tecnólogo en Obras Civiles.
2.Gestión de Cartera Operativa: Suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones	1. Realizar en terreno las labores requeridas de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones y dar cuenta de ello.
	2. Entregar las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al Tecnólogo en Obras Civiles
3.Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación	1. Ejecutar en terreno las acciones para los cambios y/o instalación programados para el día, comunicando sus resultados.
	2. Entregar las órdenes de trabajo efectivas y no efectivas debidamente diligenciadas al Tecnólogo en Obras Civiles

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Normas de seguridad industrial (I)	• Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

• Georeferenciación (I)	• Reparación y mantenimiento de instalaciones de fontanería (D) • Conocimiento y manejo de herramientas o Instrumentos propios del trabajo. (D) • Normas de Competencias Obligatorias 280201219 Determinar el consumo de agua cumpliendo con los procedimientos técnicos. **Marco Legal**: Normas de servicios públicos domiciliarios (D) Sistema Integrado de Gestión (D) Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) Normas técnicas de calidad (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Estudiante de Técnico Profesional técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingenierías (Compensación Por Ley) **Alternativa B:** Bachiller académico o Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa A:** No requerida

4.4. Licencias y Certificados

- Certificación en manejo de altura y prevención y espacios confinados

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, ejecutar y controlar el proceso de Gestión Cartera Operativa, en las actividades de suspensión, corte, reinstalación y reconexión del servicio, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Monitoreo y Control			1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.		
			2. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.		
			3. Hacer seguimiento y control a la coherencia entre los parámetros técnicos, comerciales y geográficos asociados a este proceso, en el Sistema Integrado de Información Empresarial, con lo ejecutado en terreno, para identificar las inconsistencias y coordinar con las áreas involucradas su corrección y afectación.		
			4.Hacer seguimiento y control a las órdenes de trabajo y avisos inefectivos documentando y generando las acciones necesarias para propender por su ejecución y el debido proceso		

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

• Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas (I) • Gestión de personal (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito (I) • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)	• Normas técnicas de calidad (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) (D) Sistema de Información comercial FELA (D) • Normas de competencias obligatorias 280201219-Determinar causas de agua cumplimiendo con procedimientos técnicos. **Marco Legal** • Manual de Interventoria (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo(D) • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

- Licencia de Conducción B1/C1
- Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	31	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Analizar, controlar, sustanciar y procesar la información asociada al proceso asignado relacionado con Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes para dar cumplimiento al debido proceso de conformidad con la normatividad de Servicios Públicos vigente.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Gestión Cartera Operativa/ Gestión Medidores/ Gestión Solicitudes/ Defraudación de Fluidos y Monitoreo y Control			1. Cumplir los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.		
			2. Descargar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la programación y asignación del trabajo.		
			3. Recepcionar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la actualización en el Sistema Integrado de Información Empresarial y las estadísticas correspondientes.		
			4. Consolidar y elaborar el reporte de las actividades inefectivas para realizar la reprogramación y entrega diaria al Coordinador.		
			5. Consolidar la información estadística, técnica y administrativa del proceso asignado, con el fin de disponer en forma oportuna y confiable los datos necesarios para la elaboración de informes.		
			6. Elaborar las comunicaciones correspondientes al proceso asignado, de acuerdo con la normatividad de Servicios Públicos vigente.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	7. Asegurar la actualización del archivo local de documentos físicos y magnéticos asociados al proceso asignado, con el fin de facilitar y controlar la entrega al Área de Gestión Documental.
	8. Proyectar y elaborar informes, memorandos y demás documentos relacionados con el proceso asignado, de acuerdo con la naturaleza del proceso y los lineamientos del Área, en concordancia con el Sistema de Gestión Documental. 9. Organizar y actualizar el registro de los memorandos internos, comunicaciones externas y otros documentos que ingresan relacionados con el proceso asignado,
	10. llevando el control respectivo de asignación de responsables y fechas para la atención del requerimiento, con el fin de garantizar que las solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos solicitados.
	11. Controlar y mantener actualizado el inventario de medidores empleados en los procesos de la División Operación Comercial con la División Almacenes, para analizar, consolidar y entregar informes detallados de la ubicación de los medidores entregados.
	12. Realizar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el sistema de información empresarial asociados a este proceso de acuerdo con la operación ejecutada en terreno.
	13. Realizar control y seguimiento al debido proceso de las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación.
	14. Actualizar los datos en el Sistema Integrado de Información Empresarial, con el fin de garantizar la integralidad de la información asociada a la operación realizada.
	15. Cumplir la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente.
	16. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	17. Cumplir con las normas técnicas, administrativas internas y externas asociadas a la gestión de su cargo. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)	• Normas técnicas de calidad (D) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) (D) Sistema de Información comercial FELA (D) • Sistemas de información empresarial SAP (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de tecnólogo en disciplinas académicas de área(s) de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Construcción de Obras Civiles, Saneamiento Ambiental , Gestión de la Construcción, Tecnología en Construcción, Tecnología en Instalaciones Hidráulicas y de Gas, Tecnología en Recursos Hídricos, Tecnología en Gestión de Servicios Públicos Sanitarios (Compensación por Ley) **Alternativa B:** Título de Técnico	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Profesional en Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo, Construcción de Obras Civiles, Saneamiento Ambiental , Gestión de la Construcción, Tecnología en Construcción, Tecnología en Instalaciones Hidráulicas y de Gas, Tecnología en Recursos Hídricos, Tecnología en Gestión de Servicios Públicos Sanitarios (Compensación por Ley)	relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
4.4. Licencias y Certificados	
• Certificado de estudios culminados	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Tecnólogo en Obras Civiles		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	
				Operativo	**X**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar, controlar y realizar en terreno las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones de la Empresa para las obras y actividades de operación de los procesos de Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes, Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación ejecutado por personal del área o contratistas, para garantizar la continuidad y calidad de las obras para la prestación del servicio a los usuarios.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes	1. Ejecutar la(s) inspección(es) técnicas en terreno para determinar viabilidad de la solicitud, reportando los resultados
	2. Suministrar la información recolectada de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes, de la visita a terreno.
	3. Organizar, Asignar y Supervisar las actividades de ejecución en terreno (eventos viables) de acometidas, domiciliarias y actividades de cajilla las cuadrillas de cajilla. Dando cuenta de los resultados propios y de equipo.
	4. Consolidar los boletines la información correspondiente a los trabajos ejecutados, informando su avance y resultados.
	5. Controlar el Inventario de materiales utilizados y sobrantes, reportando novedades y resultados.
2.Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, Solicitud, Planes y Facturación	1. Organizar, Asignar y Supervisar las actividades de ejecución en terreno de los cambios y/o instalación programados para el día; Dando cuenta de los resultados propios y de equipo.
	2. Organizar la entrega de medidores que serán enviados a laboratorio, informando los resultados de su gestión.
	3. Seleccionar los medidores retirados por facturación o

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	por solicitud, dando cuenta de su gestión.
	4. Hacer entrega a almacén de los medidores entregados por el laboratorio.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georeferenciados (I) • Conocimientos básicos en Hidráulica, Mecánica de suelos, concretos, resistencia de materiales, maquinaria y equipos, entre otros (I) • Conocimiento general de la ciudad (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) • Manejo de equipos de trabajo (I) **Marco Legal** • Normas Técnicas SISTEC relacionadas con la construcción, mantenimiento y operación de las redes tanto de acueducto como de alcantarillado (I)	• Normas técnicas de calidad (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) (D) • Sistemas de información empresarial SAP (D) • Normas de Competencias Obligatorias 280201219 Determinar el consumo de agua cumpliendo con los procedimientos técnicos. **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Manual de Interventoria (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles., Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil y Construcción o Supervisión de Obras Civiles	**Alternativa A:** No requerida.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

(Compensación por Ley Vigente). **Alternativa B**: Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Mecánica y/o Electrómecánica o en Obras civiles	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP**.**

4.4. Licencias y Certificados

- Certificación en manejo de altura y prevención de altura y espacios confinados
- Licencia de conducción C1 categoría vigente o su equivalencia

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar el proceso Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. Monitoreo y Control	1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.
	2. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.
2. Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes	1. Revisar y reportar las actividades de Extracción y consolidación de solicitudes generales (avisos U6, U1, T3, U8, W3 y urbanizadores)
	2. Analizar y Supervisar la programación de las actividades solicitadas.
	3. Programar, definir y controlar la Inspección técnica en terreno para determinar viabilidad de la solicitud.
	4. Llevar a cabo el análisis y conclusión sobre la viabilidad de ejecución de los trabajos solicitados
	5. Programar y controlar las visitas de ejecución en terreno (eventos viables)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	6. Verificar y Autorizar la Notificación al usuario sobre la viabilidad de su solicitud.
	7. Supervisar y asegurar la Ejecución en terreno (eventos viables) de acometidas, domiciliarias y actividades de cajilla, Actualización en el sistema integrado de información empresarial de los trabajos ejecutados, Cargue de valores, en el sistema de información empresarial, por las actividades ejecutadas al usuario.
	8. Controlar el Inventario de materiales utilizados y sobrantes.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas (I) • Gestión de personal (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito (I) • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)	• Normas técnicas de calidad (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) (D) Sistema de Información comercial FELA (D) **Marco Legal** • Manual de Interventoria (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo(D) • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.	No requerida.
4.4. Licencias y Certificados	
• Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. • Licencia de Conducción B1/C1Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, ejecutar y controlar el proceso de Monitoreo, Órdenes, Resultados y Documentos en las actividades de Operación Comercial, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios y la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. Monitoreo y Control			1. Programar las horas extras y e informar de manera oportuna.		
			2. Analizar y generar los indicadores e informes de planificación, control y seguimiento de los indicadores de gestión comercial.		
			3. Hacer monitoreo a la gestión documental de las órdenes de trabajo de los procesos operativos. Y comunicar los resultados.		
			4. Comprobar ejecución de las acciones de seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y a los controles de advertencias suscritos por los entes de control, informando los progresos y resultados.		
			5.Analizar, suministrar información y proyectar las respuesta oportuna a requerimientos relacionados con los subprocesos del área		
			6. Consolidar información y tramitar las novedades de horas extras, de manera oportuna y precisa.		
			7. Proyectar y hacer entrega de los contenidos de reportes e informes requeridos por usuarios internos, entes de control, organizaciones públicas y privadas, órganos de dirección y administración y personas naturales, relacionados con los procesos que ejecute el área.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Conocimientos y Manejo Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas (I) • Gestión de personal (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito (I) • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)	• Normas técnicas de calidad (D) • Sistemas de información empresarial (D) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) (D) Sistema de Información comercial FELA (D) **Marco Legal** • Manual de Interventoria (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo(D) • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Finanzas.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

- Licencia de Conducción B1/C1
- Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)

GERENCIA FINANCIERA- DIRECCION JURISDICCION COACTIVA

11. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

12. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo en la presentación de informes de cartera y realización de reportes de financiación de deudores morosos, realización de liquidaciones de los usuarios cumplimiento de los objetivos del área de acuerdo a la misión y visión de la Empresa.

13. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1.Cobro Pre-jurídico	1. 1 Reporte semestral a la Contaduría General de los deudores morosos.
	2. Elaboración de informes para entes de control, para acuerdos de Gestión y planes de mejoramiento.
	3. Consolidación mensual del Recaudo
	4. Seguimiento a las cuentas que se encuentran en la base de radicados
	5. Reporte mensual de las cuentas financiadas
	6. Apoyo en consultas de SAP/R3 con el fin de contestar derechos de petición y verificar saldos de las cuentas que se encuentran en procesos de reorganización, liquidación y/o concordato.
	7. Realizar consultas en el Software de CIFIN.
	8. Apoyo cuando se requiera en la atención al público para dar información en relación con las deudas del servicio, los estados de cuenta, los planes de financiación y documentación requerida para la firma de los acuerdos de pago.
	9. Apoyo en la expedición de facturas o acuerdo de pago a los usuarios que lo soliciten.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	10. Realizar seguimiento a los acuerdos de pago suscritos por la Dirección de Jurisdicción Coactivo y realizar informes correspondientes para su control.
	11. Apoyar las campañas de divulgación de financiaciones y mecanismos de cobro que la E.A.B realice.
	12. Descargar manualmente del sistema los valores a descontar por conceptos de exoneración de intereses para dar cumplimiento a la normatividad de financiaciones vigente.
	13. Cerrar las claves de reconciliación de los usuarios del área con el fin de transferir lo realizado entre los módulos del sistema, designados para tales efectos.
	14. Realizar la verificación de datos de los predios y de las cuentas contrato con el fin de comunicarle al equipo de saneamiento contable las inconsistencias identificadas.
	15. Realizar la depuración y ajuste de las inconsistencias de cartera para determinar si puede ser cobrada la cuenta.
	16. Orientar la formulación y parametrización de los desarrollos solicitados por el área sistema información empresarial con el fin de acelerar la salida en vivo.
	17. Actualizar las bases de datos que se manejen en el área para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.
	18. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	19. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	20. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

14. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Atención y Servicio al Cliente (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Manejo y Elaboración de bases de datos (I)	• Sistemas de información empresarial (D) • Normas técnicas de calidad (D) **Marco Legal** • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación. **Alternativa B:** Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas, Contaduría, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.	Alternativa A: No requerida Alternativa B: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAB-ESP

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA FINANCIERA- DIRECCION JURISDICCION COACTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Auxiliar Operativo		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo en campo para la presentación de informes de cartera con el fin de lograr la recuperación de la misma..

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. **obro Pre Juridico**	1. Organizar y actualizar archivos y registros a su cargo, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
	2. Asegurar la actualización del sistema de información empresarial y generar los informes que le sean solicitados para agilizar el desarrollo de actividades propias del área.
	3. Responder por la custodia del archivo, bases de datos y correspondencia a su cargo para cumplir con las responsabilidades del área.
	4. Actualizar las bases de datos que se manejen en el área para asegurar la veracidad de la información soporte de los procesos desarrollados en el área.
	5. Elaborar documentos e informes necesarios, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, para dar cumplimento a los objetivos propios del área.
	6. Apoyar en el archivo de la Dirección para el suministro de expedientes a ventanilla y abogados.
	7. Participar en los procesos de depuración de bases de datos correspondientes a la

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	cartera misión.
	8. Apoyar los procesos misionales de la Dirección de Jurisdicción Coactiva.
	9. Atención al público en ventanillas para dar información en relación con las deudas del servicio, los estados de cuenta, los planes de financiación y documentación requerida para la firma de los acuerdos de pago. 10. Realizar la expedición de facturas o acuerdo de pago a los usuarios que lo soliciten.
	11. Efectuar liquidaciones, financiaciones y acuerdos de pago de deudas enmarcadas en las resoluciones vigentes para tal fin, previa la revisión de los documentos que permitan contar con los soportes requeridos de acuerdo a la calidad que ostenta el usuario.
	12. Apoyar las campañas de divulgación de financiaciones y mecanismos de cobro en terreno.
	13. Verificar el estado de los predios con el fin de evitar conexiones no autorizadas y reportarlas a quien corresponda
	14. Las demás que le sean asignadas y correspondan con el objeto del contrato
	15. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	16. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico y Operativo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Sistema de información empresarial (D) • Atención y Servicio al Cliente (D) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Bases de datos (I)	**Marco Legal** • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias Sociales o Ciencias de la educación o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Economía, Finanzas, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas, Ciencias de la educación o Ciencias Sociales.	Alternativa A: No requerida.
Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	Alternativa B: Doce (12) meses de experiencia en la EAB-ESP.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION GESTION COMUNITARIA

15. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

16. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar en coordinación con el equipo del área, los proyectos y programas de participación y control social, coordinación interinstitucional, intra-institucional y comunitaria, de igual forma, los escenarios de participación ciudadana, en cumplimiento del plan de Acción social en el marco de la política social de la Empresa.

17. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. ensibilización y capacitación interna y externa	1. ontribuir a la Investigación de mercados de la población a intervenir para entender variables críticas, de igual forma, reportando los resultados y conclusiones a la Dirección y Equipo
	2. mplementar los contenidos, metodologías y herramientas de aprendizaje y apoyo; en las sensibilizaciones y capacitaciones, notificando los resultados.
	3. ealizar y analizar las evaluaciones de reacción e impacto de los eventos de sensibilización y capacitación frente a los objetivos planteados. Registrando los resultados, y por ende proponiendo acciones de mejora.
	4. jecutar las labores de seguimiento y control de funcionario(s) o contratista(s) que se encargara(n) de ejecutar la capacitación (Logística- Implementación), comunicando avances, limitaciones e interferencias a la Dirección y Equipo.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	5. onstruir y socializar los informes de gestión que de este producto se generen y/o requieran.
2. Responsabilidad y Sostenibilidad Social	**1.** articipar en el diseño e Implementación de los programas y proyectos, dando cuenta de los frutos de su gestión.
	2. uministrar información que alimente las labores de seguimiento, evaluación, socialización de resultados de los programas y proyectos.
3. Gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado	1. mplementar en plan de gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado. Reportar los resultados a la Dirección y Equipo.
	2. sistir a las labores de seguimiento y verificación de cumplimiento del plan de acción social.

18. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo herramientas ofimáticas y Software de apoyo (I) • Conocimiento básicos en sistemas integrados de gestión (I) • Conocimientos generales de Responsabilidad social en las empresas(I)	• Conocimientos Generales del Sistema Hídrico (D) • Sistema de información empresarial (D) • Negociación, Prevención y Resolución de conflictos (D) • Formulación y evaluación de proyectos (D) **Marco legal:** • Ley 142 de 1994 (Normatividad de Servicios Públicos) (D) • Manual de Contratación de la EAB-ESP (D) • Plan Estratégico de

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	la EAB-ESP (D) • Mapa de Procesos de la EAB-ESP(D) • Mínimo Vital (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción (D) • Normo grama de la EAB-ESP (D) • Marco tarifario de la EAB-ESP (D) • Sistema integrado de gestión(D) • Norma Técnica NS-038 (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Economía, Administración, Terapias Sicosociales o Ciencias Sociales.	No requerida

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION GESTION COMUNITARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Tecnólogo Operativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área ejecutando y controlando los trabajos programados con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la misma.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. laneación y Control	1. Contribuir en la planificación y control de recursos (Equipos, elementos, herramientas, mano de obra), reportando novedades y estado de los mismos a la Dirección y Equipo.
	2. limentar el Sistema de información de Gestión Social Empresarial, consolidando la información estadística, técnica y administrativa de la dependencia, facilitando la calidad y oportunidad de la misma, dando cuenta de sus progresos y estado final a la Dirección y equipo.
2. ensibilización y capacitación interna y externa	1. ecopilar información útil para la Investigación de mercados de la población a intervenir para entender variables críticas, reportando los avances y resultados a la Dirección y Equipo.
	2. portar en el desarrollo de contenidos y metodologías que conforman el material de sensibilizaciones y capacitaciones.
	3. mplementar los contenidos, metodologías y herramientas de aprendizaje y apoyo; en las sensibilizaciones y capacitaciones, notificando los resultados.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

3. Sensibilización y capacitación interna y externa	1. Asistir y aportar en reuniones y eventos de socialización y retroalimentación de gestión social de la obras con la comunidad, socializándolas con la Dirección y Equipo.
	2. Contribuir con las actividades de seguimiento y verificación del plan de gestión social de las obras.
4. Responsabilidad y Sostenibilidad Social	1. Participar en el diseño e Implementación de los programas y proyectos, dando cuenta de los frutos de su gestión.
	2. Participar en la implementación de los programas y proyectos de responsabilidad y Sostenibilidad social, dando cuenta de los resultados a la Dirección y al Equipo.
	3. Suministrar información que alimente las labores de seguimiento, evaluación, socialización de resultados de los programas y proyectos.
5. Gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado	1. Implementar en plan de gestión social comercial, operativa, acueducto y alcantarillado. Reportar los resultados a la Dirección y Equipo.
	2. Elaboración y reporte de informes de gestión mensual en relación al acuerdo de gestión y de los otros productos asignados.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo herramientas ofimáticas y Software de apoyo (I) • Conocimiento básicos en sistemas integrados de gestión (I)	• Técnicas en manejo de archivo y gestión documental (D) • Conocimientos Generales del Sistema Hídrico (D) • Sistema de información empresarial (D) • Negociación, Prevención y Resolución de conflictos (D) **Marco legal:** • Ley 142 de 1994 (Normatividad de Servicios Públicos) (D) • Plan Estratégico de la EAB-ESP (D) • Mapa de Procesos

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	de la EAB-ESP(D) • Marco tarifario de la EAB-ESP (D) • Mínimo Vital (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción (D) • Normo grama de la EAB-ESP (D) • Sistema integrado de gestión(D) • Norma Técnica NS-038 (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en áreas de la Ingeniería, Economía, Administración, Terapias Sicosociales o Ciencias Sociales Empresariales y Humanas. (Compensación por ley)	No requerida

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES

19. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Profesional Especializado		
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

20. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento a la totalidad de actividades correspondientes al proceso de Urbanizadores y Constructores, asegurando el cumplimiento conforme al Reglamento vigente de Urbanizadores y Constructores de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá. Facilitando el manejo de preservación ambiental o de protección a cuerpos de agua que tienen que ver con los nuevos desarrollos urbanísticos de la ciudad. Prestar el apoyo necesario a los Directores de la Zona o Gerente del área para atender todos los requerimientos relacionados con los procesos de Urbanizadores y Constructores.

21. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. **laneación y Control**	1. Hacer seguimiento, consolidación y análisis a los indicadores de gestión del área reportando sus resultados, limitaciones e interferencias a la Dirección y/o Gerencia.
	2. Liderar la implementación de los planes de mejoramiento del área ejecutando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos a la Dirección y/o Gerencia.
	3. Conducir y verificar las actividades de proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, informando su dinámica y evolución a la Dirección y/o Gerencia.
	4. Dirigir y presentar la Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente.
	5.Construir y presentar las propuestas de optimización de los sistemas de Acueducto y

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	Alcantarillado a la Gerencia de Zona
	6. Coordinar con las Entidades Estatales y privadas que tienen dentro de sus proyectos y funciones, incorporando al sistema urbano de la ciudad, el control y seguimiento a los nuevos desarrollos, a fin de garantizar eficiencia, eficacia y cobertura del servicio de acueducto y alcantarillado a los usuarios finales.
	7.Solicitar los conceptos jurídicos necesarios para determinar la legalidad y cumplimiento de las normas de diseño y construcciones exigidas por la Empresa de las redes de acueducto y alcantarillado de los procesos de urbanismo que la comunidad tramite en los procesos de legalización de barrios y aplicarlos en consecuencia
2. ertificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio	1. elegar las labores de recepción y verificación de información radicada por el usuario en las solicitudes de viabilidad y/o factibilidad, orientando al equipo/profesional y comprobando los resultados.
	2. evisar y controlar las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas que pueda afectar el predio; al igual que la Verificación capacidad de las redes de acueducto y alcantarillado, retroalimentando desde su experticia al equipo/profesional.
	3. omprobar la preparación y aprobación del documento final, informando a la Dirección y/o Gerencias las características del mismo.
3. xpedición Estado Técnico y/o Certificación De Redes	1. signar las actividades de recepción y verificación de la información que conforma la solicitud del documento Estado Técnico de Redes frente a predio y/o Certificación de Redes, dando su concepto al equipo/profesional delegado.
	2. upervisar y vigilar las tareas de Investigación

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas que pueda afectar el predio, así mismo, las relacionadas con la Verificación hidráulica y estructural de las redes de acueducto y alcantarillado –en el estado técnico- encauzando al equipo/profesional delegado.
	3. onfirmar la preparación y aprobación del documento final, informando a la Dirección y/o Gerencia las características del mismo. Controlando el registro y salida de respuesta en el sistema de información (CORI)
4. olicitud Temporal de Obra (TPO)	1. elegar, controlar y validar las labores de asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno.
	2. upervisar la visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial) y así mismo, la Verificación de la información radicada por el usuario, asesorando y validando los resultados y recomendaciones de la misma.
	3. signar las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, corrobando sus resultados,
	4. erificar y autorizar la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO.
	5. omprobar el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor avalando los resultados
	6. ontrolar, retroalimentar y aprobar las actividades de Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
	7. erificar, aprobar y delegar la Gestión de solicitud(es) de Prorrogas de TPO.
5. eguimiento al Ciclo W	1. arantizar a través de la inspección y aprobación la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión comercial de Recuperación de cartera.
	2. omprobar y autorizar la ejecución de la Visita de seguimiento periódica, al igual, que las labores de pasos directos.
	3. onfirmar y controlar el avance de obra (70%) y las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal.
	4. erificar y aprobar el seguimiento a las suspensiones y la creación de baja de instalación de cuentas internas existentes.
	5. upervisar y autorizar el proceso y resultados del Control Licencias y Clientes prospecto.
	6. probar y hacer seguimiento a la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de Información (CORI)
6. probación e Instalación de Medidores Definitivos	1. oordinar y validar la ejecución de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno y la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).
	2. ontrolar, orientar y corroborar la verificación de la información radicada por el usuario, al igual, que la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio
	3.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	upervisar la Elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan Constructor o Plan Acueducto y la posterior Generación y Recepción de factura (anticipo) para Plan Constructor o Plan Acueducto según corresponda.	
	(a) Para Plan Acueducto	a.1.Organizar y regular la elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto, haciendo seguimiento a la Ejecución de las acometidas e instalación de medidores.
		a.2.Controlar y Verificar la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
		a.3.Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura
	(b) Para Plan Constructor	b.1.Controlar y aprobar la revisión de documentación requerida para elaboración de la carta de compromiso; asegurando la realización de la misma para definitivas del plan constructor.
		b.2.Verificar y autorizar la instalación de medidores con la recepción y análisis de los documentos; realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida totalizadora.
		b.3. Asegurar la revisión y validación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

		efectos de facturación, y el control de activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
		b.4.Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura.
7. Independizaciones y Ampliación de diámetros		1. oordinar la realización de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno, y así mismo, la ejecución de la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el Usuario y/o Constructor y levantamiento de información técnico comercial)
		2. rganizar, asesorar y comprobar la ejecución de la Verificación de la información radicada por el usuario y la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión.
		3. upervisar y aprobar las acciones de Elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto/Plan Constructor, el seguimiento a las respectivas instalaciones.
		4. ontrolar la Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y las respectivas activaciones de cuentas contrato en el sistema comercial, Modificación de cuentas existentes y bajas que apliquen.
8. Domiciliarias		1. structurar y hacer seguimiento a la Asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión(es) domiciliaria(s) de alcantarillado y la ejecución de la Visita de verificación a la viabilidad técnica de conexión.
		2. ecibir y delegar solicitud para la aprobación del diseño de las conexiones domiciliarias de

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	alcantarillado
	3. evisar y aprobar el diseño de la(s) conexión(es) domiciliaria(s), al igual que, la Elaboración de la notificación del rechazo o aprobación de diseño.
	4. fectuar el seguimiento a la Supervisión técnica en terreno durante la ejecución de la obras hasta la aprobación correspondiente al Recibo final de la obras ejecutadas
9. evisión De Diseños/Informes Capacidad Hidráulica Y Estructural Constructores	1. ecibir y Delegar la Radicación y Registro del Diseño/Informe. (Inicial o de ajustes)
	2. levar a cabo el seguimiento de la Recepción y Revisión de la documentación técnica y legal. (Inicial o de ajustes), Así mismo, de la realización de visita de verificación de Diseño/Informe (Inicial) comunicando a la Dirección y/o Gerencia los progresos y estado de los mismos.
	3. evisar y dar cuenta a la Dirección /Gerencia acerca del informe de capacidad hidráulica, conforme a la normatividad vigente de la EAB- ESP (Inicial o de ajustes), de la propuesta técnica. (Inicial o de ajustes) y de la respuesta al solicitante (Inicial o de ajustes).
	4. ontrolar el Registro y salida de respuesta en el sistema de información (CORI) (Inicial o de ajustes)
10. laboración carta de compromiso para la aprobación de diseños constructores	1. ecibir y Asignar la solicitud carta de compromiso. Ejecutando la Recepción y Revisión de documentación técnica y legal. Solicitando asesoría legal que corresponda. Comunicando sus resultados a la Dirección y/o Gerencia.
	2. estionar la remisión de la carta de compromiso a las Gerencia Corporativa y

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	Gerencia General, dando cuenta de ello a la Dirección y/o Gerencia. 3. segurar la recepción del documento numerado y su Notificación para expedición de pólizas.
11. nterventoría de obras ejecutadas por urbanizadores y constructores	1.Gestionar las actividades de Interventoria de Obras desde su etapa inicial de Verificación de Radicación y Registro, Delegación de interventor, seguimiento al debido proceso documental; así como a la supervisión técnica, revisión y asignación de cobros de compromisos especiales a Urbanizadores hasta su etapa final de acompañamiento en la Remisión de pólizas, acta y recibo final de obra incluyendo la emisión del paz y salvo general, manteniendo constante comunicación los avances, progresos y resultados a la Dirección y/o Gerencia.

22. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
Gerencia y/o direccionamiento de proyectos (I) Diseño y adecuación Redes de acueducto y alcantarillado(I) Direccionamiento estratégico (I) Herramientas ofimáticas y Software de apoyo (I) Conocimiento Practico en Gestión del Talento Humano (I) Diseño y Modelación Hidráulica (I) Análisis estadístico (I) Análisis geo-espacioal(I) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (I)	• Sistemas de información empresarial(D) • Sistemas de Información Comercial (D) • Innovación y desarrollo en temáticas y tecnologías en Urbanismo y Construcción y sectores relacionados en el ámbito nacional /Internacional (D) • Manejo de Software especializado en el área (D) • Programación orientada a objetos Análisis de Información (D) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	• Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normalización legal Vigente en temas de Urbanismo(D) • Sistema integrado de gestión (D) • Plan de Ordenamiento territorial(d9 • Código disciplinario y estatuto anticorrupción (D) • Manual de Supervisión(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Sanitaria. Y título de postgrado en Recursos Hidráulicos y/o Hidrosistemas, Ambiental, Sanitaria, Sistemas de Información Geográfica, Hidrología, Urbanismo y afines relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades planeación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados en control de las solicitudes de temporales de obra, Seguimiento al ciclo W, Aprobación e Instalación de Medidores Definitivos, Independizaciones y Ampliación de diámetros y Domiciliarias provenientes de constructores y urbanizadores, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. laneación y Control	1. Cumplir con los indicadores de gestión del área y reportando sus resultados, limitaciones e interferencias.
	2. Participar en el Diseño e implementación de los planes de mejoramiento del área realizando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos.
	3. Reunir la información requerida para os informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación oportuna de os mismos.
	4. Recopilar datos e información para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente, proporcionándolos oportunamente.
	5. Contribuir en la elaboración de las propuestas de optimización de los sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

2. **olicitud Temporal de Obra (TPO)**	1. arantizar la ejecución efectiva de la asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno. Reportando sus resultados.
	2. segurar la ejecución de la visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial) y así mismo, la Verificación de la información radicada por el usuario, dando cuenta de sus avances y conclusiones.
	3. onfirmar la ejecución de las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, comunicando sus resultados,
	4. omprobar la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO.
	5. ectificar el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor dando cuenta de los resultados.
	6. onstatar la ejecución de las actividades de Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen, reportando novedades y conclusiones.
	7. erificar la ejecución de la Gestión de solicitud(es) de Prorrogas de TPO.
3. **eguimiento al Ciclo W**	1. arantizar y comunicar a través de la inspección y aprobación la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión comercial de Recuperación de cartera.
	2. omprobar y reportar la ejecución de la Visita de seguimiento periódica, al igual, que las

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	labores de pasos directos.	
	3. onfirmar el avance de obra (70%) y las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal. Informando su progresos.	
	4. erificar y reportar el seguimiento a las suspensiones y la creación de baja de instalación de cuentas internas existentes.	
	5. segurar la ejecución del proceso y resultados del Control Licencias y Clientes prospecto.	
	6. evisar y reportar a la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de Información (CORI)	
4. probación e Instalación de Medidores Definitivos	1. erificar y reportar la ejecución de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno y la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).	
	2. orroborar la verificación de la información radicada por el usuario, al igual, que la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio	
	3. onfirmar la Elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan Constructor o Plan Acueducto y la posterior Generación y Recepción de factura (anticipo) para Plan Constructor o Plan Acueducto según corresponda.	
	(a) Para Plan	a.1.Verificar las actividades de Organización y regulación la elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto, haciendo seguimiento a

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	Acueducto	la Ejecución de las acometidas e instalación de medidores.
		a.2.Constatar la ejecución de Control y Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
		a.3.Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura
	(b) Para Plan Constructor	b.1.Garantizar la revisión de documentación requerida para elaboración de la carta de compromiso; asegurando la realización de la misma para definitivas del plan constructor.
		b.2.Confirmar la realización efectiva de la instalación de medidores con la recepción y análisis de los documentos; realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida totalizadora.
		b.3. Asegurar la revisión y validación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación, y el control de activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
		b.4.Garantizar el oportuno seguimiento a la primera factura.
5. Independizaciones y Ampliación de diámetros	1. rganizar e implementar la realización de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno, y así mismo, la ejecución de la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el Usuario y/o Constructor y levantamiento de información técnico comercial)	
	2. arantizar la ejecución de la Verificación de la	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	información radicada por el usuario y la elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión.
	3. igilar e intervenir a las acciones de Elaboración de pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto/Plan Constructor, el seguimiento a las respectivas instalaciones.
	4. arantizar la Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y las respectivas activaciones de cuentas contrato en el sistema comercial, Modificación de cuentas existentes y bajas que apliquen.
6. Domiciliarias	1. jecutar y reportar los resultados de la Asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión(es) domiciliaria(s) de alcantarillado y la realización de la Visita de verificación a la viabilidad técnica de conexión.
	2. ecibir la solicitud para la aprobación del diseño de las conexiones domiciliarias de alcantarillado, dando cuenta de las novedades y resultados.
	3. evisar el diseño de la(s) conexión(es) domiciliaria(s), al igual que, la Elaboración de la notificación del rechazo o aprobación de diseño, comunicando sus conceptos y conclusiones.
	4. levar a cabo el seguimiento a la Supervisión técnica en terreno durante la ejecución de la obras hasta la aprobación correspondiente al Recibo final de la obras ejecutadas, informando de sus avances y resultados finales.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Diseño de redes de acueducto y alcantarillado (I) • Herramientas ofimáticas y Software de apoyo (I) • Conocimiento Practico en Gestión del Talento Humano (I)	• Formulación y evaluación de proyectos (D) • Sistemas de información empresarial(D) • Sistemas de Información Comercial (D) • Innovación y desarrollo en temáticas y tecnologías en Urbanismo y Construcción y sectores relacionados en el ámbito nacional /Internacional (D) • Manejo de Software especializado en el área (D) • Programación orientada a objetos Análisis de Información (D) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito (D) • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normalización legal Vigente en temas de Urbanismo(D) • Sistema integrado de gestión (D) • Plan de Ordenamiento territorial(d9 • Código disciplinario y estatuto anticorrupción (D) • Manual de Supervisión(D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Sanitaria, Arquitectura o Urbanismo.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar las actividades planeación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados en Interventoría y Domiciliarias, provenientes de constructores y urbanizadores, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. laneación y Control			1. Cumplir con los indicadores de gestión del área y reportando sus resultados, limitaciones e interferencias.		
			2. Participar en el Diseño e implementación de los planes de mejoramiento del área realizando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos.		
			3. Reunir la información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación oportuna de los mismos.		
			4. Recopilar datos e información para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente, proporcionándolos oportunamente.		
			5. Contribuir en la elaboración de las propuestas de optimización de los		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

2. **nterventoría de obras ejecutadas por urbanizadores y constructores**	1. Recibir el nombramiento del Interventor, realizando seguidamente la revisión de documentación para firma de acta de inicio.
	2. fectuar la remisión de pólizas de cumplimiento a la dirección de compras y contratación, reportando los progresos y/o novedades.
	3. segurar la Firma de acta de inicio y entrega de cronograma
	4. jecutar la supervisión técnica y seguimiento a la ejecución de obras y empates; dando cuenta de sus avances, limitaciones e interferencias y resultados oportunamente.
	5. estionar la revisión de planos récord y la entrega de planos y asignación de número de Obra por la DITG (Dirección de Información Técnica y Geográfica). Así mismo, garantizar la Remisión a la DAT (Dirección de Apoyo Técnico).
	6. levar a cabo el seguimiento y control Cobro de compromisos especiales a Urbanizadores, informando de los resultados.
	7. fectuar la Remisión de pólizas de estabilidad de obra a la dirección de compras y contratación
	8. ealizar y autorizar el Acta y recibo final de obra, al igual que, la emisión de paz y salvo general. Reportando de manera oportuna.
3. **Domiciliarias**	1. jecutar la supervisión técnica en terreno durante la ejecución de la obras, informando de sus avances y resultados finales.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	2. ecibir el final de las obras ejecutadas, dando cuenta de sus observaciones, conclusiones y resultados.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Diseño de redes de acueducto y alcantarillado (I) • Herramientas ofimáticas y Software de apoyo (I) • Conocimiento Practico en Gestión del Talento Humano (I)	• Formulación y evaluación de proyectos (D) • Sistemas de información empresarial(D) • Sistemas de Información Comercial (D) • Innovación y desarrollo en temáticas y tecnologías en Urbanismo y Construcción y sectores relacionados en el ámbito nacional /Internacional (D) • Manejo de Software especializado en el área (D) • Programación orientada a objetos Análisis de Información (D) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito (D) • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normalización legal Vigente en temas de Urbanismo(D) • Sistema integrado de gestión (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Sanitaria, Arquitectura o Urbanismo.	No requerida.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades planeación, ejecución y seguimiento de los procesos asignados en Interventoría y Domiciliarias, provenientes de constructores y urbanizadores, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
1. laneación y Control	1. Cumplir con los indicadores de gestión del área y reportando sus resultados, limitaciones e interferencias.
	2. Participar en el Diseño e implementación de los planes de mejoramiento del área realizando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos.
	3. Reunir la información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación oportuna de los mismos.
	4. Recopilar datos e información para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente, proporcionándolos oportunamente.
	5. Contribuir en la elaboración de las propuestas de optimización de los

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

2. **nterventoría de obras ejecutadas por urbanizadores y constructores**	1. Recibir el nombramiento del Interventor, realizando seguidamente la revisión de documentación para firma de acta de inicio.
	2. fectuar la remisión de pólizas de cumplimiento a la dirección de compras y contratación, reportando los progresos y/o novedades.
	3. segurar la Firma de acta de inicio y entrega de cronograma
	4. jecutar la supervisión técnica y seguimiento a la ejecución de obras y empates; dando cuenta de sus avances, limitaciones e interferencias y resultados oportunamente.
	5. estionar la revisión de planos récord y la entrega de planos y asignación de número de Obra por la DITG (Dirección de Información Técnica y Geográfica). Así mismo, garantizar la Remisión a la DAT (Dirección de Apoyo Técnico).
	6. levar a cabo el seguimiento y control Cobro de compromisos especiales a Urbanizadores, informando de los resultados.
	7. fectuar la Remisión de pólizas de estabilidad de obra a la dirección de compras y contratación
	8. ealizar y autorizar el Acta y recibo final de obra, al igual que, la emisión de paz y salvo general. Reportando de manera oportuna.
3. **Domiciliarias**	1. jecutar la supervisión técnica en terreno durante la ejecución de la obras, informando de sus avances y resultados finales.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	2. ecibir el final de las obras ejecutadas, dando cuenta de sus observaciones, conclusiones y resultados.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Diseño de redes de acueducto y alcantarillado (I) • Herramientas ofimáticas y Software de apoyo (I) • Conocimiento Practico en Gestión del Talento Humano (I)	• Formulación y evaluación de proyectos (D) • Sistemas de información empresarial(D) • Sistemas de Información Comercial (D) • Innovación y desarrollo en temáticas y tecnologías en Urbanismo y Construcción y sectores relacionados en el ámbito nacional /Internacional (D) • Manejo de Software especializado en el área (D) • Programación orientada a objetos Análisis de Información (D) **Marco Legal** • Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito (D) • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normalización legal Vigente en temas de Urbanismo(D) • Sistema integrado de gestión (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o Sanitaria, Arquitectura o Urbanismo.	No requerida.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Generar reportes y realizar trámites de Urbanizadores y Constructores para efectuar el seguimiento, análisis y elaboración de comparativos que garanticen los objetivos del área.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. laneación y Control			1. Reunir y procesar la información pertinente para la elaboración y seguimiento a los indicadores de gestión.		
			2. Aportar en el Diseño e implementación de los planes de mejoramiento del área realizando el seguimiento de los mismos, dando a conocer sus progresos y productos		
			3. Contribuir en la recolección de información requerida para los informes relacionados con proyección de nuevos usuarios a incorporar por el proceso de urbanizadores y constructores, haciendo entrega y presentación oportuna de los mismos.		
			4. Participar en la Recopilación datos e información para los informes de Identificación de necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar (densificación) en el marco de la normatividad del Plan de Ordenamiento Territorial Vigente, proporcionándolos oportunamente.		
			5. Proveer información para la elaboración de las propuestas de optimización de los		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	sistemas de Acueducto y Alcantarillado a la Gerencia de Zona.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

2. **olicitud Temporal de Obra (TPO)**	1. ecibir y ejecutar las labores de asesoría técnica al usuario para el estudio de viabilidad en terreno, reportando sus resultados.
	2. lanificar y Asignar la visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).
	3. ealizar la verificación de la información radicada por el usuario, asesorando y validando los resultados y recomendaciones de la misma las acciones de Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio, informando sus resultados.
	4. laborar y presentar documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión y de igual forma, la elaboración de órdenes y avisos para la ejecución de la TPO.
	5. levar a cabo el seguimiento a la ejecución de acometida y medidor haciendo entrega de los resultados.
	6. rganizar, realizar y reportar los resultados de las actividades de Verificación de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen.
	7. esarrollar la Gestión de solicitud(es) de Prorrogas de TPO, dando cuenta de sus progresos y resultados.
3. **eguimiento al ciclo W**	1. rindar atención a los usuarios a través de los canales establecidos por la empresa,

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	comunicando su rendimiento.
	2. ealizar las actividades de: Verificación y Corrección de las anomalías de cartera, facturación y otros de los clientes del ciclo W, al igual que, la Liquidación de Alcantarillado por Aforo; otorgando el reporte de resultados de manera oportuna.
	3. lanificar, Organizar y efectuar las actividades relacionadas con la Gestión Comercial de Recuperación Cartera. Entregando informe de la misma.
	4. lanear y asignar la ejecución de la visita de seguimiento periódica, al igual, que las labores de pasos directos y las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal.
	5. nalizar y asignar las labores de control del avance de obra (70%), las Viviendas habitadas surtiendo con servicio temporal y el Seguimiento a las suspensiones.
	6. rear la baja de instalación de cuentas internas existentes, en sistema de información SAP. Informando sus progresos.
	7.Analizar, depurar, Asignar y Reportar las acciones de Control Licencias y Clientes prospecto
	8. Preparar la información para la emisión de notificaciones según anomalía a través del sistema de Información (CORI), reportando sus resultados.
4. **probación e Instalación de Medidores Definitivos**	1. oordinar y validar la ejecución de la Asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno y la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el constructor y levantamiento de información técnico comercial).
	2. ontrolar, orientar y corroborar la verificación

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	de la información radicada por el usuario, al igual, que la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio	
	3. upervisar la Elaboración del documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión determinando si es Plan Constructor o Plan Acueducto y la posterior Generación y Recepción de factura (anticipo) para Plan Constructor o Plan Acueducto según corresponda	
	(a) Para Plan Acueducto	a.1.Elaborar el pedido, las órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto, y realizar el seguimiento de las acometidas e instalación de medidores.
		a.2. Verificar la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y realizar la activación de cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen
		a.3.Hacer el seguimiento a la primera factura
	(b) Para Plan Constructor	b.1.Llevar a cabo la revisión de documentación requerida para elaboración de la carta de compromiso; asegurando la realización de la misma para definitivas del plan constructor.
		b.2.Verificar la instalación de medidores con la recepción y elaborar las órdenes de pedido y avisos de instalación de medidores y totalizadora; realizando el seguimiento a la ejecución de la acometida totalizadora.
		b.3. Revisar la información

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

		registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación, y activar cuentas contrato en el sistema comercial y bajas que apliquen
		b.4.Llevar a cabo el seguimiento a la primera factura.
5. Independizaciones y Ampliación de diámetros		1. ecibir, organizar y ejecutar la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno, y así mismo, Planificar y asignar de la Visita técnica al predio (para corroborar información dada por el Usuario y/o Constructor y levantamiento de información técnico comercial), reportando resultados.
		2. jecutar y socializar los resultados de la Investigación de la existencia de redes de acueducto y alcantarillado y otras condiciones técnicas y comerciales que pueda afectar el predio.
		3. erificar la información radicada por el usuario y elaborar el documento de aprobación con la liquidación de los costos de conexión.
		4. laborar el pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Acueducto/Plan Constructor, y el seguimiento a las respectivas instalaciones.
		5. erificar de la información registrada en pedido versus ejecución en terreno para efectos de facturación y activar las cuentas contrato en el sistema comercial con la Modificación de cuentas existentes y bajas que apliquen.
		6. Llevar a cabo el seguimiento a la primera factura.
6. omiciliarias		1.Recepcionar y registrar en el sistema de información vigente SAP , la asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión(es) domiciliaria(s) de alcantarillado

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

7. evisión De Diseños/Informes Capacidad Hidráulica Y Estructural Constructores	1. Asistir en las actividades de recepción y revisión de documentación técnica y legal.(Inicial o de ajustes)
8. **nterventoria De Obras Ejecutadas Por Urbanizadores Y Constructores**	1. Contribuir en la supervisión técnica y Seguimiento a la Ejecución de obras, informando oportunamente los hallazgos y resultados.
	3. Asistir en la gestión y supervisión a la ejecución de Empates, dando cuenta de sus progresos y resultados.
	4. articipar en la revisión de los planos record, informando sus conceptos y observaciones
	5.Participar en la gestión para entrega de planos y asignación de número de Obra por la DITG (Dirección de Información Técnica y Geográfica) y Remisión a la DAT(Dirección de Apoyo Técnico)
	6. Ejecutar el Cobro de compromisos especiales a Urbanizadores. y Dar cuenta de ello a través del registro en el sistema de información vigente –SAP-.
	7.Aportar y reportar sus resultados en las labores de Acta y recibo final de obra y Emisión de paz y salvo general

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Herramientas ofimáticas (I) • Sistemas de Información geográfica (I)	• Sistemas de Información Comercial (D) • Manejo de Software especializado en el área (D) • Sistemas de Información geográfica (D) • Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos geo-referenciados (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	• Sistema de posicionamiento global y proyecciones cartográficas utilizadas en el país(D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normalización legal Vigente en temas de Urbanismo(D) • Sistema de información empresarial (D) • Plan de Ordenamiento territorial(d9 • Código disciplinario y estatuto anticorrupción (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Titulo de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería Civil, Urbanismo, obras civiles y Arquitectura Compensación Por Ley.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Elaborar y controlar las cotizaciones, presupuestos y facturas por conceptos derivados de los procesos de Urbanizadores y Constructores, acorde con la normatividad vigente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
1. rbanizadores & constructores"			1. Elaborar los costos y presupuestos de obras de Urbanismo.		
			2. Elaborar y actualizar los análisis unitarios para el código de precios de urbanismo.		
			3. Conocer las bases de datos y programas de liquidación de obras de urbanismo		
			4. Realizar estudios de mercado para el análisis y creación de actividades de obra		
			5. Realizar la liquidación y trámites de reconocimiento de obras de urbanismo.		
			6. Elaborar las facturas de urbanismo y de anticipos para acometidas medidores accesorios y taponamientos.		
			7. Elaborar las cotizaciones de solicitudes de TPO, independizaciones y definitivas.		
			8. Controlar las liquidaciones y facturación por conceptos de urbanismo, acometidas medidores accesorios y taponamientos.		

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	9. Generar reporte y análisis de documentos por costos de conexión no facturados y generados por el área de constructores para su correspondiente gestión en coordinación con el superior inmediato.
	10. Elaborar los reportes periódicos e informes del comportamiento de las actividades de elaboración y control de cotizaciones, presupuestos y facturas.
	11. Realizar las proyecciones de ingresos para el área de Constructores y Urbanizadores de la Zona de Gestión. 12. Entregar a las diferentes áreas y entidades externas la información solicitada que repose en el archivo del área, con previa autorización del superior inmediato, para
	13. mantener informada a toda la empresa.
	14. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	15. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
	16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo".

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Herramientas ofimáticas (I) • Sistemas de Información	• Sistemas de Información Comercial (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

geográfica (I)	• Manejo de Software especializado en el área (D) • Sistemas de Información geográfica (D) • Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos geo-referenciados (D) • Sistema de posicionamiento global y proyecciones cartográficas utilizadas en el país(D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D) • Normas técnicas de calidad (D) • Normalización legal Vigente en temas de Urbanismo(D) • Sistema de información empresarial (D) • Plan de Ordenamiento territorial(d9 • Código disciplinario y estatuto anticorrupción (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería Civil, Urbanismo, obras civiles y Arquitectura Compensación Por Ley.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCCION SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar el seguimiento y control de los proyectos que son incorporados mediante entregas parciales, a fin de evitar fraudes en obra o cuentas sin incorporar.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
a) laneación y Control	1. Realizar visitas de inspección asignadas en el plan de trabajo y diligenciar los formatos de control, con el fin de asegurar la calidad de los servicios prestados y contribuir con la formulación de acciones de mejoramiento.
	2. Efectuar las acciones de mejoramiento frente a las inconsistencias presentadas en las visitas de inspección, con el fin de dar solución a las mismas.
	3. Elaborar los pedidos de suministros a las plantas perimetrales y coordinar la entrega a cada una, con el fin de atender las necesidades de aprovisionamiento de las mismas.
	4. Generar métodos de seguimiento y control de los trámites a cargo, que garanticen en todos los proyectos el cumplimiento de los procedimientos, de los estándares de servicio del proceso y la oportuna culminación de las solicitudes.
	5. Realizar la planeación de las actividades de seguimiento a las construcciones para identificar fraudes y segmentar de acuerdo a los Procesos

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	Constructivos.
	6. Aplicar los procedimientos e instructivos de trabajo requeridos para las actividades a su cargo y proponer acciones de mejora.
	7. Informar cualquier anomalía que se detecte en terreno, relacionada con conexiones fraudulentas.
	8. Garantizar el seguimiento y control de los proyectos que son incorporados mediante entregas parciales, a fin de evitar fraudes en obra o cuentas sin incorporar.
	9. Realizar continuamente análisis del proceso que permita la definición de oportunidades de mejora y planes de acción.
	10. Contribuir a la revisión de la calidad de los trabajos efectuados en terreno por los inspectores
	11. Programar oportunamente las visitas de terreno, resultantes de las radicaciones de los trámites del proceso a cargo para cumplir con los procedimientos establecidos por el áre
	12. Garantizar un correcto seguimiento y control de los proyectos que son incorporados mediante entregas parciales, a fin de evitar fraudes en obra o cuentas sin incorporar.
	13. Organizar y programar diariamente, según corresponda y de acuerdo con la prioridad de las actividades, los seguimientos en terreno, y análisis de escritorio, que permitan garantizar el cumplimiento de los estándares de servicio y demás objetivos del proceso
	14. Contribuir al correcto seguimiento de los trámites de Urbanizadores y Constructores, para garantizar su finalización.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	15. Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
	16. Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos
	17. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables **(Entrada, mínimos indispensables)**	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Herramientas ofimáticas (I) • Sistemas de Información geográfica (I)	• Sistemas de Información Comercial (D) • Manejo de Software especializado en el área (D) • Sistemas de Información geográfica (D) • Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos geo-referenciados (D) • Sistema de posicionamiento global y proyecciones cartográficas utilizadas en el país(D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de contratación (D) • Normas de interventoría (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

	• Normas técnicas de calidad (D) • Normalización legal Vigente en temas de Urbanismo(D) • Sistema de información empresarial (D) • Plan de Ordenamiento territorial(d9 • Código disciplinario y estatuto anticorrupción (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Administración, Ingeniería Civil, Urbanismo, obras civiles y Arquitectura Compensación Por Ley.	No requerida.

4.4. Licencias y Certificados

- Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

GERENCIA CORPORATIVA DE SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCION SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LAS ZONAS-

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo			Tecnólogo en Obras Civiles		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	
				Operativo	**x**
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y apoyar el desarrollo de las actividades realizadas en terreno por personal del área o contratistas, destinadas a las labores y obras por expansión, renovación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de acueducto y alcantarilladlo para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio a los usuarios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Asignar, supervisar y verificar las actividades de operación y mantenimiento correctivo y preventivo del personal del área para garantizar su eficaz y oportuno cumplimiento.
2.Informar al superior inmediato el estado de los procesos de mantenimiento y operación, el avance de las obras, con el propósito de recibir y aplicar las medidas correctivas o preventivas que ameriten en los casos particulares que demanden su intervención o de cualquiera de las profesionales del área.
3.Verificar la disponibilidad, efectuar la coordinación de asignación de personal, vehículos, herramientas, equipos y materiales, para garantizar los recursos necesarios en las labores para los trabajos necesarios en la atención de las reclamaciones y en general de los trabajos encomendadas al área.
4.Hacer seguimiento y control a la utilización y registro de los recursos empleados como materiales, equipos y herramientas en desarrollo de las actividades de operación y mantenimiento, tales como: rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes, realizadas por el personal del área o contratistas, acorde con las normas y especificaciones de la Empresa.
5.Efectuar en supervisión en la construcción de obras de expansión, renovación, optimización, operación y mantenimiento para que se dé cumplimiento a las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
6.Verificar el estado inicial y final de las redes del sistema de acueducto y alcantarillado y sus accesorios, realizar las acciones correctivas pertinentes, valorar los daños causados e informar al superior inmediato para que se coordinen las acciones a seguir con el personal del área o contratistas que garanticen el buen estado de los activos intervenidos o construidos.
7.Efectuar verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto ó alcantarillado e informar al superior inmediato, con el fin de coordinar con el personal del área o contratistas, la ejecución de los correctivos correspondientes.
8.Levantar y localizar en forma esquemática y medida, las modificaciones efectuadas a la red

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

de acueducto o alcantarillado que sean ejecutadas con motivo de trabajos del mantenimiento preventivo o correctivo con el personal del área, para poder tramitar su levantamiento topográfico detallado y su actualización en el sistema de información geográfico (SIGUE).
9.Elaborar los reportes de trabajo de las actividades de verificación y control desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y remuneración correspondiente a personal del área o contratistas.
10.Efectuar las revisiones a las instalaciones transitorias, determinar las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, con el propósito de adelantar acciones tendientes a localizar derivaciones fraudulentas.
11.Verificar la instalación de nuevas conexiones para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
12.Realizar el control y apoyo técnico a la ejecución por parte del personal del área o contratistas de las actividades especializadas complementarias de las labores de acueducto para la detección de fugas, seguimiento al comportamiento de las presiones y caudales de las redes y al funcionamiento de las estaciones de reducción de presión y las estaciones de macromedición, por medio de la utilización de equipos especializados.
13.Efectuar la revisión y el control de la implementación de la señalización y la aplicación de las normas de seguridad del trabajo a nivel y bajo la superficie, para eliminar o controlar los riesgos asociados a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de acueducto y recuperación de espacio público.
14.Operar el vehículo asignado, tomando las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y conservación, conforme a las normas y reglamentos establecidos por la empresa y las autoridades de tránsito.
15.Cumplir y verificar la aplicación de los procedimientos establecidos por la Empresa de acuerdo con las medidas de prevención y protección, para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor, de conformidad con lo establecido en las normas internas y legislación vigente
16.Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
17.Cumplir las prácticas de seguridad y salud en los ambientes de trabajo y en la correcta maniobrabilidad de los equipos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
18.Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo"

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables (Entrada, mínimos indispensables)	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables** (Por Desarrollar y/o Fortalecer)
• Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos geo referenciados (I) • Herramientas	• Conocimiento SAP (D) • Normas técnicas de calidad (D)

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

Ofimáticas (I) • Conocimientos básicos en Hidráulica, Mecánica de suelos, concretos, resistencia de materiales, maquinaria y equipos, entre otros (I) • Conocimiento general de la ciudad (I) • Panorama factores de riesgo (I) • Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (I) • Manejo de equipos de trabajo (I) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Normas Técnicas SISTEC relacionadas con la construcción, mantenimiento y operación de las redes tanto de acueducto como de alcantarillado (I) • Normas Técnicas SISTEC relacionadas con la construcción, mantenimiento y operación de las redes tanto de acueducto como de alcantarillado (I)	• Sistemas de información empresarial (D) • Conocimiento y Manejo de Argis (Sistema de Información Geográfica) (D) • Sistemas de información empresarial SAP (D) **Marco Legal** • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Manual de Interventoria (D) • Reglamento de Contratación (D) • Código Único Disciplinario (D) • Reglamento Interno de Trabajo(D) •

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles., Construcción y Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil y Construcción o Supervisión de Obras Civiles Tecnólogo o Técnico Profesional en Topografía, (Compensación por Ley Vigente).	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de Obras Civiles, Construcción, Administración de Obras civiles, en Construcción en Técnicas de interventoría en Obras Civiles y Edificaciones (Compensación por Ley vigente)	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP
4.4. Licencias y Certificados	

"Por medio de la cual se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-EAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción."

- Licencia de Conducción B1/C1
- Conocimiento en manejo de alturas y prevención en actividades relacionadas con espacios confinados (I)

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de la compensación de los requisitos mínimos de los cargos relacionados en la presente resolución, el nivel de educación y la experiencia tendrán las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes del Nivel Profesional:

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

a) Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó

b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ó

c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

a) Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó

b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, ò

c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

d) Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos que requieran título de tecnólogo:

a) Título de formación tecnológica, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida, ó

b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título adicional de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al inicialmente exigido.

Para los empleos que requieran formación técnica profesional:

a) Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en el área de la disciplina académica requerida, ó

b) Dos (2) años de experiencia relacionada por título adicional de formación de técnica profesional adicional al inicialmente exigido.

c) Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Para los empleos que requieran título de bachiller ó grados cursados y aprobados:

a) Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, ó por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

b) Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, u otra entidad de nivel equivalente reconocida por las autoridades competentes se establecerá así:

a) Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

b) Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

c) Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Prohibición de compensar requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias o matrículas previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO TERCERO: Para los cargos a los cuales se les aplicó la Resolución No. 822 de diciembre 24 de 2012, se les conservarán los criterios de priorización de necesidad y experiencia específica para su vinculación y desarrollo laboral.

ARTÍCULO CUARTO: Asignar además de las responsabilidades y funciones esenciales, las funciones generales de los niveles: Profesional, Tecnólogo, Técnico y Operativo, descritas en la Resolución No. 298 de 13 de mayo del 2011, según el nivel al cual corresponda.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de diciembre de dos mil quince (2015).

ALBERTO JOSÉ MERLANO ALCOCER
Gerente General