de Desarrollo Urbano IDU a los servidores que desempeñan los siguientes empleos:

Representantes de la Entidad:

- ***DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009, GRADO 05 de la DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.***
- ***SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068, GRADO 01 de la SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.***

Representantes de los Empleados:

*Como principales los servidores **VERA KARLASKY GONZÁLEZ RÍOS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.377.579 y **MANUEL ANTONIO FRAGOZO CRESPO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.506.258.*

*Como primer suplente el servidor **MANUEL SALVADOR ARBELÁEZ SEGURA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.782.893 y segundo suplente el servidor **ALEXÁNDER LÓPEZ COBOS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.899.687.*

***PARÁGRAFO ÚNICO:** Como Secretario Técnico de la Comisión de Personal actuará el Subdirector Técnico de Recursos Humanos o quien haga sus veces."*

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica, únicamente, el artículo primero de la Resolución No. 003263 del 27 de junio de 2017, en relación con la designación de los representantes de la Administración ante la Comisión de Personal del Instituto; los demás artículos quedarán vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
DIRECTORA GENERAL

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - E.S.P.

Resolución Número 0116

(Febrero 7 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 1111 DE 2007, LA RESOLUCIÓN 298 DE 2011 Y LA RESOLUCIÓN 894 DE 2015 DE LA EAAB-ESP

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA, E.S.P.

CONSIDERANDO:

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 mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 7 del 31 de marzo de 2011, se aprobaron los principios y reglas básicas para que el Gerente General ejercite su competencia de expedir, actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y requisitos de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP.

Que de conformidad con el literal g) del artículo 16º del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 del 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 a través de la Resolución No. 1111 del 16 de noviembre de 2007, se establecieron las funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal de Trabajadores Oficiales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, ESP.

Que con la Resolución No. 298 del 13 de mayo de 2011, se modificaron las funciones y requisitos mínimos de algunos cargos de trabajadores oficiales establecidos en la Resolución No. 1111 del 16 de noviembre de 2007.

Que mediante Resolución No. 894 del 31 de diciembre de 2015, se adoptan las funciones y requisitos mínimos para los cargos de trabajadores oficiales de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá- EAAB-ESP, para la prestación directa del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto, gestión social, facturación, urbanismo y construcción.

Que se hace necesario modificar las resoluciones citadas con el fin de definir las funciones para algunos cargos creados en la planta definitiva de la empresa.

Que la Oficina de Asesoría Legal, realizó estudió jurídico formal a la presente Resolución y mediante oficio No. 15200-2019-0314 del 31 de enero de 2019, emitió visto bueno teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la Resolución 1111 del 16 de noviembre de 2007, en el sentido de incorporar los códigos correspondientes a cada cargo, en cada uno de los manuales descritos a continuación:

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
22 (161, 162, 163)	22	Profesional	Dirección Apoyo Comercial	3

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – APOYO COMERCIAL	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel:	22
N° de Cargos:	Seis (6)
Códigos de cargos:	22089, 22090, 22091, 22161, 22162, 22163
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de los canales de atención de la Empresa mediante el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, clientes, entes de control y otras entidades, mejoramiento de los procesos, y control de la gestión comercial del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los sistemas de entrada de información de quejas y reclamos de la Empresa en su página Web y en otros links de páginas de entidades del Distrito, así como los diferentes canales de atención con el fin de atender los requerimientos y solicitudes de los usuarios. 2. Efectuar el seguimiento a los convenios entre la Alcaldía Mayor y la Empresa, para el funcionamiento de los puntos de atención. 3. Aplicar las evaluaciones a los servidores, sobre el funcionamiento y los procesos de los puntos de atención, con el fin de suministrar información periódica a la Administración Distrital. 4. Controlar en el sistema de información de la Empresa los roles y/o perfiles, bloqueos y desbloqueos de claves asignadas a los operadores comerciales, archivo de solicitudes de ingreso, con el fin de garantizar el acceso al sistema de quienes lo requieren, la seguridad del sistema y el cumplimiento estricto de los parámetros definidos en los procedimientos. 5. Monitorear el estado de los contactos y avisos en las herramientas de información y formular estrategias, con el objetivo de generar estadísticas que permitan medidas para el mejoramiento y la auditoria de la gestión del operador comercial. 6. Administrar la funcionabilidad del sistema de control de gestión zonal mediante la actualización de las unidades controlables, librería y plantillas de documentación, mantenimiento y actualización de planes de contingencia y equipos con licencia de upgrade para cumplir el seguimiento y apoyo a la gestión comercial del área. 7. Generar respuestas en atención a las solicitudes de los entes de control y otras entidades, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad. 8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos en las auditorias de la Contraloría con el fin de lograr los compromisos adquiridos con el ente de control. 9. Atender las solicitudes de casos especiales mediante la presentación de informes, para cumplir las necesidades de los entes de control. 10. Realizar el reporte de inconsistencias derivadas de los canales de atención al cliente con el fin de contar con información que permita la toma de decisiones. 11. Generar la información, reportes y demás relacionados con la gestión del operador comercial, realizar análisis de las mismas, alimentar el tablero de control y efectuar el apoyo al proceso de facturación con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el área.	

12. Efectuar la aplicación de las tarifas autorizadas tanto de consumo como de los productos de servicio de la misión y no misión de la Empresa, con el fin de mantener actualizado el sistema de información empresarial para efectos de facturación en lo referente a liquidación, impresión y reparto.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos de los usuarios, recogidos por los diferentes canales de entrada de información, son atendidos cumpliendo los objetivos y metas trazadas en el área.
2. La gestión y seguimiento de los convenios con la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantiza el eficiente desempeño de los puntos de atención.
3. El seguimiento a la calidad en las respuestas dadas a los ciudadanos por parte de los puntos de atención, garantiza una buena relación con los usuarios y el adecuado funcionamiento de las mismas.
4. El control del sistema de información, asegura la disponibilidad de información confiable para garantizar la ejecución de los procesos.
5. El monitoreo del estado de los contactos y avisos en el herramienta de información empresarial, permite generar estadísticas para la mejora y verificación de la gestión del operador comercial.
6. La funcionalidad del sistema de control de gestión zonal, permite el cumplimiento de la gestión comercial del área.
7. Las solicitudes de los entes de control se atienden dando cumplimiento a la normatividad y políticas establecidas.
8. Los planes de mejoramiento de ejecutan de acuerdo a lo planeado, dando cumplimiento a los requisitos de la Contraloría.
9. Los casos especiales se atienden de acuerdo a los parámetros y regulaciones definidas por los entes de control.
10. Las decisiones se toman basados en los reportes de inconsistencias derivadas de los canales de atención al cliente.
11. La información sobre la gestión del operador comercial cumple con lo establecido en las políticas del área.
12. Las tarifas de consumo y los productos de servicio cumplen los parámetros del proceso de facturación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
22 (156, 157, 158, 159, 160)	22	Profesional	Dirección Jurisdicción Coactiva	5

ÁREA FINANCIERA – JURISDICCIÓN COACTIVA

i. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel:	22

N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Nueve (9) 22040, 22041, 22042, 22043, 22156, 22157, 22158, 22159, 22160 Donde se ubique el Cargo Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y controlar la cartera a cargo del área con el fin de realizar una gestión adecuada para su recuperación en cumplimiento de las políticas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión de la cartera de las cuentas a cargo del área con el fin de generar el cobro de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el área.
2. Generar informes de la situación de la cartera de las cuentas a cargo del área para determinar medidas y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos del área.
3. Calcular la provisión de la cartera de las cuentas a cargo del área con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
4. Proponer planes y acciones que contribuyan con la reducción de la cartera para actualizar los procedimientos y parámetros establecidos en coherencia con la misión y visión de la Empresa.
5. Controlar y legalizar todos los instrumentos negociables requeridos como garantía de las deudas contraídas por distintos usuarios, velando porque se cumplan todos los trámites de legalización y registros establecidos.
6. Atender a los usuarios que se encuentren en cualquier etapa de cobro coactivo, con el fin de realizar un acuerdo de pago, brindando la información correspondiente, las condiciones, los requisitos y normatividad vigente que regula los procesos del área.
7. Realizar el proceso de cruce de cuentas con cada una de las entidades, para determinar el valor exacto a favor de la Empresa previo descuento de lo adeudado por este mismo concepto.
8. Conciliar las cifras causadas entre el área de contabilidad y el área de compensaciones para depurar la base en el sistema de información actual de manera que refleje mediante reportes los valores consistentes a determinada fecha.
9. Actualizar periódicamente la matriz de las entidades deudoras respecto a población total, sustitución, fechas de defunción y demás variables que sean determinantes para cuantificar las obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales de cada una de las entidades deudoras.
10. Controlar y contabilizar los títulos judiciales y tramitar los demás procesos internos pertinentes para la correcta y oportuna aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.
11. Actualizar las bases de datos de deudores morosos, para reportar a la central de riesgos la información de los deudores que han incumplido con los acuerdos de pago.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cobro de la cartera de las cuentas a cargo del área cumplen con los lineamientos del área y los parámetros establecidos en los procedimientos.
2. Los informes de la situación de la cartera evidenciada en los informes generados permite la oportuna toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos.
3. La provisión de la cartera cumple con lo establecido en la normatividad vigente relacionada con el área.
4. El mejoramiento de los procedimientos a través de planes y acciones propuestas cumple con lo establecido en la misión y visión de la Empresa.
5. Los instrumentos de garantía de las deudas de los usuarios, se controlan de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Los acuerdos de pago realizados, mediante la atención de los usuarios que se encuentran en cobro coactivo contribuyen con el logro de los objetivos del área.
7. El cruce de cuentas realizado con cada una de las entidades permite identificar el valor exacto a favor de la Empresa y contribuye con la mejora de su gestión.
8. Las cifras causadas entre el área de contabilidad y el área de compensaciones conciliadas, optimiza la información en el sistema y refleja los valores consistentes.

9. La matriz de cada una de las entidades deudoras actualizada, contribuye en la determinación de las obligaciones por cuotas partes pensionales de cada entidad.
10. Los títulos judiciales controlados y contabilizados aseguran la correcta aplicación de los títulos en las cuentas de los usuarios o deudores.
11. Las bases de datos de deudores actualizadas, permite dar cumplimiento a los procesos establecidos en el área

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de presupuesto oficial
- Cobro y cartera
- Normas de servicios públicos domiciliarios
- Normas de contratación
- Normas de interventoría
- Normas técnicas de calidad
- Sistemas de información empresarial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
32 (495, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267.268, 269, 270, 271)	32	Aforador	División Servicio Acueducto Zonas	12

ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Aforador
Nivel:	32
N° de Cargos:	Veinte (20)
Códigos de Cargos:	32002, 32003, 32004, 32005, 32006, 32007, 32008, 32009, 32261, 32262, 32263, 32264, 32265, 32266, 32267, 32268, 32269, 32270, 32271, 32495
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los trabajos de aforo de distritos y sectores hidráulicos, localización de válvulas, pruebas de cierre, ubicación de taladros, pérdida de carga e investigaciones de localización para verificar caudales, volúmenes y estado de operación de la red de acueducto y/o estructuras de alcantarillado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Medir los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, para determinar la prestación del servicio actual o futuro disponible, mediante el uso de los equipos de medición y los procedimientos pitométricos especializados correspondientes.
2. Inspeccionar el estado físico y en especial de la medición de los macromedidores y registradores de presión fijos instalados en las zonas de gestión y/ó sectores hidráulicos para mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio, que permitan establecer el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio en cada una de ellos.
3. Efectuar la instalación o revisión a las instalaciones de los equipos de medición de caudal y

presión portátil en cada una de las entidades hidráulicos 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. Verificar el estado de cada una de las cámaras de medición, el estado físico de las mismas y de ser necesario efectuar el desagüe correspondiente, la limpieza y demás actividades de mantenimiento correctivo, así como el estado de las acometidas e instalaciones eléctricas de los equipos de medición fijos instalados para la medición de parámetros hidráulicos para mantener en correcto estado la operación, seguridad y funcionamiento los equipos.
5. Efectuar la revisión y pruebas de estanqueidad necesarias a las divisorias de servicio por sectorización y sus diferentes área, zonas aferentes a válvulas reductoras de presión, para garantizar el aislamiento físico de sus límites y garantizar el buen funcionamiento hidráulico de las mismas.
6. Participar en la localización y construcción de los puntos de medición, especialmente en aquellos en los cuales se requiere de perforación de taladros para emitir la instalación de los equipos de medición, solicitar materiales, equipos adecuados y necesarios para la perforación e instalación.
7. Operar y mantener los equipos de bombeo a su cargo como son motobombas, electrobombas, unidades de poder y demás equipos de mayor capacidad de bombeo requeridos para el desagüe de cámaras de accesorios, de tuberías de redes matrices, y de otros eventos operativos a cargo de la Empresa.
8. Efectuar la investigación, detección y localización de fugas sistemáticas o no visibles dispersas por reclamos o control de pérdidas, entrega de informes correspondientes y de seguimiento a la reparación o necesidades de relocalización, mediante el uso de geófonos mecánicos o electrónicos.
9. Realizar pruebas a los hidrantes de la red de acueducto para establecer su estado, necesidades de mantenimiento y su capacidad hidráulica, y efectuar la localización de las válvulas de pie necesarias para la operación normal del hidrante.
10. Efectuar la operación y/o mantenimiento básico de accesorios de la red matriz, tales como válvulas de purga, ventosas, registros de pitómetro, cheques, válvulas de control hidráulico, bocas de acceso, durante los procesos de cambio de operación o mantenimiento de redes.
11. Realizar con el superior inmediato y las comisiones la actualización del inventario de los elementos y equipos de pitometría, para disponer de un inventario adecuado de elementos y equipos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La medición efectuada de los parámetros hidráulicos de las redes de acueducto, tales como presión, caudal y capacidad, permite determinar la prestación del servicio actual y garantizar un registro adecuado que permite establecer el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio en cada una de ellos.
2. La investigación efectuada del estado físico y de la medición de los macromedidores y registradores de presión fijos, permite mantener un registro adecuado y permanente de la medición de los caudales y presiones de servicio, establece el volumen de agua suministrada y la calidad del servicio en cada una de ellas.

3. La revisión efectuada a las instalaciones de los equipos de medición de caudal y presión portátil en cada una de las entidades hidráulicas de sectorización o de las redes de acueducto garantiza la autorización de nuevos desarrollos en caso de requerirse los mismos.
4. Las calibraciones y/o verificaciones metrológicas efectuadas permiten garantizar la precisión y continuidad de la medición.
5. La verificación del estado de cada una de las cámaras de medición en donde se alojan en forma permanente o temporal los equipos de medición de flujo, mantiene en correcto estado la operación, seguridad y funcionamiento los equipos.
6. La verificación del estado de las acometidas e instalaciones eléctricas de los equipos garantiza la continuidad en el funcionamiento de los mismos.
7. La revisión y pruebas de estanqueidad efectuadas a las divisorias de servicio por sectorización y sus diferentes divisiones, zonas aferentes a válvulas reductoras de presión, garantizan el aislamiento físico de sus límites y el buen funcionamiento hidráulico de las mismas.
8. Los equipos de bombeo operados y mantenidos permiten el desagüe de cámaras de accesorios, de tuberías de redes matrices y de otros eventos operativos a cargo de la Empresa.
9. Los resultados de los aforos de los parámetros hidráulicos de operación analizados y editados garantizan la entrega de información a las áreas de la empresa y/ó entes de control.
10. La investigación, detección y localización efectuadas de fugas no visibles dispersas por reclamos o sistemáticas, permiten entregar los informes correspondientes y hacer seguimiento a la reparación o necesidades de relocalización.
11. La investigación y detección efectuada con el uso de geófonos mecánicos o electrónicos, correlacionadores acústicos, manómetros, trazadores químicos y operaciones de la red necesarias, permiten precisar los sitios de fuga no visible.
12. Las investigaciones y pruebas efectuadas a los hidrantes de la red de acueducto establece su estado, necesidades de mantenimiento y la capacidad hidráulica de los mismos.
13. La información gráfica elaborada de curvas de consumo, demandas, tendencias y análisis estadísticos de presiones y caudales garantiza la oportuna entrega de información.
14. La actualización del inventario de los elementos y equipos de pitometría realizado con el Ingeniero de macromedición y las comisiones permite disponer de un inventario adecuado de elementos y equipos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Paquete Office
- Normas de seguridad industrial
- Hidráulica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo.	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
40 (192, 193, 194, 195, 196, 197, 198,199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211)	40	Operador de Válvulas	División Servicio Acueducto Zonas	20

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Operador de Válvulas
Nivel: 40	40
N° de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Códigos de cargos:	40071, 40072, 40073, 40074, 40075, 40076, 40077, 40078, 40079, 40080, 40081, 40082, 40083, 40084, 40085, 40192, 40193, 40194, 40195, 40196, 40197, 40198, 40199, 40200, 40201, 40202, 40203, 40204, 40205, 40206, 40207, 40208, 40209, 40210, 40211
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la operación de válvulas y accesorios de la red local; revisar, calibrar y hacer mantenimiento de válvulas reductoras de presión, recorridos de la red local y coordinar las actividades de las personas a su cargo en terreno para la prestación del servicio de acueducto a la ciudadanía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las operaciones de cierre y apertura de válvulas para suspender o restablecer el servicio, con el fin de realizar el mantenimiento o renovación de componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Mantener actualizados e interpretar correctamente los planos de la red local, como guía para la localización e identificación de las válvulas a operar.
3. Proponer alternativas de solución con el objetivo de informar a la central de radio o al ingeniero sobre las fallas o imprevistos en la operación, funcionamiento o mantenimiento de válvulas, redes y demás accesorios componentes del sistema de acueducto.
4. Identificar las válvulas perdidas mediante replanteo de la localización, limpieza, aplique, descapote o excavación del terreno en los sitios respectivos, para ubicar la red local que presenta escape.
5. Verificar que las suspensiones del servicio afecten lo estrictamente necesario en área y tiempo, con el fin de prestar a la ciudadanía un buen servicio.
6. Efectuar periódicamente el mantenimiento, calibración y recuperación de válvulas reductoras de presión, líneas divisoras de presión manómetros, con el fin de velar por el adecuado estado de funcionamiento y conservación de los mismos y adoptar los correctivos que considere y/o informar al ingeniero las novedades detectadas.
7. Adelantar investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, con el objetivo de informar al jefe inmediato.
8. Tomar medidas de presiones, caudales, niveles o similares, con el objetivo de interpretar sus resultados, conforme a las instrucciones e informar oportunamente los hallazgos.
9. 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.
10. Ejecutar los movimientos en los accesorios de la red local para la puesta en operación (desinfección, pruebas de presión y recorrido de accesorios) de las nuevas redes locales.
11. Ejecutar los cierres, desagües, y reestablecidas para realizar las reparaciones de la red local cuando se presenten daños.
12. Operar los equipos de bombeo asignados al desagüe de las cámaras de las estructuras de la red local que estén dentro de los cierres, para reparaciones u otros trabajos.

13. Informar los resultados obtenidos en terreno para que los ingenieros de coordinación de válvulas programen el mantenimiento, calibración y monitoreo periódico de las estaciones reductoras de presión de la red local y se reparen los daños localizados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la red local procuran afectar lo mínimo posible la prestación del servicio.
2. La revisión, calibración y mantenimiento de las válvulas aseguran el buen funcionamiento de la red local.
3. Los turnos programados para la atención de emergencias y daños imprevistos en redes locales, suplen las necesidades del sistema.
4. Las investigaciones de fugas en la red local responden a la coordinación de requerimientos con el auxiliar de mantenimiento.
5. Las normas contempladas en el reglamento interno de trabajo y de seguridad e higiene industrial de la Empresa responden a las necesidades de red local.
6. Las reparaciones de la red local en caso que se presenten daños inesperados o programados responden a la ejecución de los cierres, desagües y restablecidas de servicio.
7. Los reportes presentados al Jefe inmediato registran los resultados obtenidos en terreno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de calidad
- Normas de seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. .	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Otros: Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
41 (268, 269)	41	Auxiliar Administrativo	Dirección Servicio Comercial Zonas	2

TODAS LAS ÀREAS DE LA EMPRESA	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: 41 N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato**:**	Auxiliar Administrativo 41 Veintidós (22) 41001, 41002, 41003, 41004, 41005, 41006, 41007, 41008, 41009, 41010, 41011, 41012, 41013, 41014, 41015, 41016, 41017, 41018, 41019, 41020, 41268, 41269 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores asistenciales relacionadas con los procesos y actividades inherentes al área conforme a los lineamientos establecidos para su adecuado funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado el sistema de información y bases de datos que se utilizan en el área que permitan generar reportes e informes como soporte a los procesos del área. 2. 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. 3. Preparar, en coordinación con el equipo de trabajo y/o superior inmediato, las 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. 4. Atender a los usuarios en lo relacionado con la entrega y recibo de documentos y en el suministro de información pertinente a lo procesos del área teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato para asegurar la adecuada divulgación y manejo de la información propia de la dependencia. 5. Coordinar con el superior inmediato la disponibilidad de los recursos y equipos asignados al área con el fin de lograr la adecuada prestación de los servicios de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La actualización del sistema del sistema de información y de las bases de datos del área, garantiza la veracidad de la información y la toma de decisiones acertadas. 2. La información del archivo del área cumple con las características de disponibilidad y organización establecidas en los procedimientos del área. 3. Los documentos preparados dan soporte a los procesos didácticos para el suministro de la información. 4. La atención a los usuarios que requieren y suministran información cumple los procedimientos y adecuado manejo de la información. 5. La disponibilidad de los recursos, permite realizar las labores y los procedimientos establecidos en el área.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad legal vigente - Bases de datos - Sistema de información empresarial	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**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 Sociales o Ciencias de la Educación. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
41 (270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288)	41	Conductor Operativo	División Servicio Acueducto Zonas	19

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Conductor Operativo
Nivel:	41
N° de Cargos:	Noventa y uno (91)
Códigos de Cargos:	41059, 41060, 41061, 41062, 41063, 41064, 41065, 41066, 41067, 41068, 41069, 41070, 41071, 41072, 41073, 41074, 41075, 41076, 41077, 41078, 41079, 41080, 41081, 41082, 41083, 41084, 41085, 41086, 41087, 41088, 41089, 41090, 41091, 41092, 41093, 41094, 41095, 41096, 41097, 41098, 41099, 41100, 41101, 41102, 41103, 41104, 41105, 41106, 41107, 41108, 41109, 41110, 41111, 41112, 41113, 41114, 41115, 41116, 41117, 41118, 41119, 41120, 41121, 41122, 41123, 41124, 41125, 41126, 41127, 41128, 41129, 41130, 41270, 41271, 41272, 41273, 41274, 41275, 41276, 41277, 41278, 41279, 41280, 41281, 41282, 41283, 41284, 41285, 41286, 41287, 41288.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la operación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos tales como: vehículos, volquetas, carrotanques, camiones, furgones y similares, para cumplir con el trasporte de personal o de elementos del área siguiendo las instrucciones precisas que le sean proporcionadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el transporte de personal y/o elementos, hacia los sitios donde se van a realizar las labores de mantenimiento con el fin de cumplir con los requerimientos del área.	

2. Inspeccionar el vehículo que se le asigne, para comprobar el perfecto estado de funcionamiento de motor, llantas, frenos, cerraduras, herramientas y demás sistemas y precauciones necesarias, para la seguridad del personal, el vehículo y la carga transportada.
3. Inspeccionar el peso y distribución de la carga en el vehículo, verificando que esté dentro de los límites máximos permitidos y velar porque la carga llegue correctamente a su destino.
4. Operar los vehículos según las órdenes recibidas, dentro o fuera del sector urbano y siempre por las vías propias para que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas.
5. Suministrar los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y reparaciones necesarios al vehículo, entregándolo a quien lo releve, en las mejores condiciones de mantenimiento orden, presentación, aseo y funcionamiento para evitar que el vehículo sufra daños en la operación.
6. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, así como de los inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos para que se tomen las medidas o soluciones correspondientes.
7. Contribuir en el desarrollo de labores logísticas relacionadas con los procesos y funciones del área respectiva, con el fin garantizar la ejecución de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El transporte de personal y/o elementos, hacia los sitios donde se van a realizar las labores de mantenimiento, permite cumplir con los requerimientos del área.
2. El vehículo inspeccionado, garantiza comprobar el perfecto estado de funcionamiento del motor, llantas, frenos, cerraduras, lubricantes y/o suministrar oportunamente los combustibles y lubricantes, realizar las sincronizaciones y las reparaciones necesarias.
3. El peso y distribución de la carga en el vehículo inspeccionado correctamente permiten verificar los límites máximos permitidos y velar porque la carga llegue correctamente a su destino.
4. La operación de los vehículos tales como volquetas, carrotanques, camiones, furgones y similares según las órdenes recibidas, permite que sean efectuados los mantenimientos en las zonas respectivas.
5. El orden, presentación y aseo del vehículo, el control y suministro de los combustibles, lubricantes, sincronizaciones y reparaciones necesarios, evita que el vehículo sufra daños en la operación.
6. El desarrollo de los trabajos encomendados, inconvenientes o dificultades en la ejecución de los mismos, son informados oportunamente al superior inmediato permitiendo que se tomen las medidas o soluciones correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas establecidas por la secretaría de tránsito y transporte
- Normas de seguridad industrial
- Primeros auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Mecánica. **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad. Otros: Licencia de conducción quinta (5ª) o cuarta (4ª) categoría vigente, o su equivalencia, según el vehículo asignado.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño. **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
41 (289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299,300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315)	41	Fontanero	División Operación Comercial División Servicio Acueducto Zonas	27

ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y SERVICIO COMERCIAL	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato**:**	Fontanero 41 Cincuenta y siete (57) 41131, 41132, 41133, 41134, 41135, 41136, 41137, 41138, 41139, 41140, 41141, 41142, 41143, 41144, 41145, 41146, 41147, 41148, 41149, 41150, 41151, 41152, 41153, 41154, 41155, 41156, 41157, 41158, 41159, 41160, 41289, 41290, 41291, 41292, 41293, 41294, 41295, 41296, 41297, 41298, 41299, 41300, 41301, 41302, 41303, 41304, 41305, 41306, 41307, 41308, 41309, 41310, 41311, 41312, 41313, 41314, 41315 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la localización y reparación de los daños en las redes de acueducto, accesorios, acometidas, reparar las válvulas necesarias y demás actividades complementarias para adelantar los trabajos, con el fin de reestablecer el suministro del servicio a la ciudadanía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cambiar y reparar accesorios de las válvulas y tuberías con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para reestablecer el suministro de agua al sector afectado. 2. Ejecutar las excavaciones para localizar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto, operando equipos tales como sistemas de bombeo, entre otros para garantizar la continuidad del servicio. 3. Proteger las superficies expuestas por las excavaciones mediante sistemas de entibación y protección de superficies para optimizar las medidas de seguridad. 4. Verificar el tipo de materiales necesarios, para ejecutar las reparaciones de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Empresa. 5. Descubrir y localizar daños en la red local, retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, para ser reparadas las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo de los accesorios que presenten fallas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las válvulas y tuberías de las redes de acueducto son reparadas y/o cambiadas según su estado y permiten continuar con el suministro del servicio al sector afectado. 2. Las excavaciones para localizar los daños que se presenten en las redes locales de acueducto se ejecutan técnicamente y cumplen con las medidas de seguridad establecidas por la Empresa. 3. Las superficies expuestas por las excavaciones debidamente protegidas mediante sistemas de entibación permiten reducir los riesgos en la seguridad de los trabajadores.	

4. los materiales necesarios para la ejecución de reparaciones en las redes de acueducto son seleccionados con criterio técnico y contribuyen a solucionar los daños en forma oportuna. 5. Los daños en la red local de acueducto son identificados, localizados y reparados de acuerdo a su estado y permiten mantener la continuidad del servicio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas técnicas de calidad - Normas de seguridad industrial - Identificación de planos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería.	**Alternativa A:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad. **Otros:** Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

ARTICULO 2º. Incorporar y adoptar el manual de funciones y requisitos mínimos para el Cargo Fontanero Nivel 42 contenido en la Resolución 1111 de 2007, y derogar lo pertinente de la Resolución 894 de 31 de diciembre de 2015.

ÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ÁREA SISTEMA MAESTRO - OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Fontanero
Nivel:	42
N° de Cargos:	Doscientos once (211)
Códigos de cargos:	42185, 42186, 42187, 42188, 42189, 42190, 42191, 42192, 42193, 42194, 42195, 42196, 42197, 42198, 42199, 42200, 42201, 42202, 42203, 42204, 42205, 42206, 42207, 42208, 42209, 42210, 42211, 42212, 42213, 42214, 42215, 42216, 42217, 42218, 42219, 42220, 42221, 42222, 42223, 42224, 42225, 42226, 42227, 42228, 42229, 42230, 42231, 42232, 42233, 42234, 42235, 42236, 42237, 42463, 42464, 42465, 42466, 42467, 42468, 42469, 42470, 42471, 42472, 42473, 42474, 42475, 42476, 42477, 42478, 42479, 42480, 42481, 42482, 42483, 42484, 42485, 42486, 42487, 42488, 42489, 42490, 42491, 42492, 42493, 42494, 42495, 42496, 42497, 42498, 42499,42500, 42501, 42502, 42503, 42504, 42505, 42506, 42507, 42508, 42509, 42510, 42511, 42512, 42513, 42514, 42515, 42516, 42517, 42518, 42519, 42520, 42521, 42522, 42523, 42524, 42525, 42526, 42527, 42528, 42529, 42530, 42531.42532, 42533, 42534, 42535, 42536, 42537, 42538, 42539, 42540, 42541, 42542 42543, 42544, 42545, 42546, 42547, 42548, 42549,

	42550, 42551, 42552, 42553, 42554, 42555, 42556, 42557, 42558, 42559, 42560, 42561, 42562, 42563, 42564, 42565, 42566, 42567, 42568, 42569, 42570, 42571, 42572, 42573, 42574, 42575, 42576, 42577, 42578, 42579, 42580, 42581, 42582, 42583, 42584 42585, 42586, 42587, 42588, 42589, 42590, 42591, 42592, 42593, 42594, 42595, 42596, 42597, 42598, 42599, 42600, 42601, 42602, 42603, 42604, 42605, 42606, 42607, 42608, 42609, 42610, 42611, 42612, 42613, 42614, 42615, 42616, 42617, 42618, 42619, 42620
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las excavaciones necesarias para descubrir y localizar daños en las redes de acueducto, accesorios y acometidas, utilizando para ello equipos de herramienta cotidiana tales como palas, picas, barras y almágenas y equipos de bombeo, para dar cumplimiento a la labor requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cambiar y/o reparar accesorios de las válvulas y tuberías con el fin de adelantar los trabajos de mantenimiento para reestablecer el suministro de agua al sector afectado.
2. Ejecutar los trabajos e informar oportunamente sobre los inconvenientes encontrados al superior inmediato, para que se tome las medidas necesarias del caso.
3. Realizar la reparación de escapes en la cajilla unitaria de las acometidas domiciliarias, de acuerdo con lo programado por el área.
4. Colaborar en descubrir y localizar daños en red local, manualmente o con equipo, retirar los recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, con el fin de reparar las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo de los accesorios que presenten fallas.
5. Reportar la información en los formatos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los accesorios de las válvulas y tuberías reparados y/o cambiados, permiten adelantar los trabajos de mantenimiento y establecer el suministro de agua al sector afectado.
2. Los trabajos relacionados con las redes de acueducto se ejecutan oportunamente y cualquier inconveniente es reportado al superior inmediato garantizando que se tome las medidas necesarias del caso.
3. Los escapes en la cajilla unitaria de las acometidas domiciliarias se reparan de acuerdo con lo programado por el área y permiten solucionar oportunamente los requerimientos de los usuarios.
4. El descubrimiento y localización de daños en Red Local, manualmente o con equipo, retiro de recubrimientos de las tuberías como morteros, anclajes o de cualquier tipo, permiten reparar las tuberías con equipos de soldadura o reemplazo los accesorios que presenten fallas.
5. La información en los formatos establecidos, permiten dar cumplimiento a los requisitos del sistema de gestión de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de calidad
- Normas de seguridad industrial
- Primeros auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería. **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria. **Otros:** Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
42 (1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 383)	42	Albañil	División Servicio Acueducto Zonas	9

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato**:**	Albañil 42 Veintitrés (23) 42001, 42002, 42003, 42004, 42005, 42006, 42007, 42008, 42009, 42010, 42011, 42012, 42013, 42014 421054, 421055, 421056, 421057, 421058, 421059, 421060, 421061, 42383 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de mantenimiento en terreno, con el objetivo de reparar elementos de la red de acueducto o alcantarillado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instalar, revisar, reparar o cambiar elementos de reposición de mantenimiento, con el objetivo de reconstruir todo lo relacionado con espacio público de acuerdo a las necesidades e instrucciones impartidas. 2. Tomar las medidas, hacer trazos necesarios y pasar los niveles para las obras que se le ordene ejecutar. 3. Realizar el mezclado de materiales y vaciado de concreto, necesarios para las construcciones o	

reparaciones de las obras adelantadas por la zona.

4. Hacer excavaciones, movilizar tuberías y accesorios para efectuar empates, prolongaciones y renovaciones en las redes de la Empresa de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
5. Mantener en estado de servicio y funcionamiento los equipos, herramientas y demás elementos que se le confíen, para desempeñar sus funciones y además responder por los daños o desperfectos distintos al desgaste natural.
6. Informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de reportar los inconvenientes que se le presenten.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trabajos de reconstrucción realizados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, utilizando los materiales adecuados cumplen con los criterios establecidos.
2. Las medidas y trazos realizados con precisión, facilitan las labores de construcción y reparación.
3. La solicitud de los materiales evita retrasos en la ejecución de los trabajos asignados.
4. El mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo facilita y favorece la ejecución de los trabajos asignados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de seguridad industrial
- Conocimientos sobre mezcla y vaciado de concreto
- Limpieza y desagüe de cámaras

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
Otros: Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia.	

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
42 (425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434)	42	Auxiliar de Topografía	Gerencias de Zona	10

ÁREA TECNOLOGIA - INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA / INGENIERÍA ESPECIALIZADA ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GERENCIAS DE ZONA / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO / APOYO TÉCNICO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: 42 N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato**:**	Auxiliar en Topografía 42 Cuarenta y nueve (49) 42043, 42044, 42045, 42046, 42047, 42048, 42049, 42050, 42051, 42052, 42053, 42054, 42055, 42056, 42057, 42058, 42059, 42060, 42061, 42062, 42063, 42064, 42065, 42066, 42067, 42068, 42069, 42070, 42071, 42072, 42073, 42074, 42075, 42076, 42077, 42078, 42079, 42080, 42081, 42425, 42426, 42427, 42428, 42429, 42430, 42431, 42432, 42433, 42434 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar el material y ejecutar las labores necesarias con el objetivo de dar cumplimiento de las actividades de la comisión de topografía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y transportar el material, elementos y herramientas necesarios para ejecutar el trabajo proyectado a desarrollar en terreno, de acuerdo con las indicaciones del topógrafo. 2. Ejecutar las actividades en terreno centrando y nivelando los instrumentos de topografía y equipos de reflexión, para iniciar la recolección de datos y capturar los detalles del levantamiento. 3. Ejecutar las actividades en terreno, abriendo trochas, preparando mezcla y fundiendo mohones, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el objetivo de dar cumplimiento a las labores encomendadas. 4. Realizar inspección a los pozos de aguas negras, lluvias, ríos, caños y quebradas para suministrar la información técnica y precisa de claves, diámetros, cotas de lámina, fondo y demás datos relacionados. 5. Informar al topógrafo sobre las actividades desarrolladas con el fin de reportar los inconvenientes encontrados en terreno.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El alistamiento del material de campo (equipo, herramientas y vehículo) necesario, permite ejecutar el trabajo a desarrollar en terreno, de acuerdo con las indicaciones del topógrafo. 2. Las actividades ejecutadas en terreno, centrando y nivelando los instrumentos de topografía y equipos de reflexión, permiten iniciar la recolección de datos y captura de los detalles del levantamiento. 3. La inspección realizada a los pozos de aguas negras, lluvias, ríos, caños y quebradas, suministra la información técnica y precisa de claves, diámetros, cotas de lámina, fondo y demás datos relacionados. 4. La ejecución de las actividades en terreno, de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas, permite dar cumplimiento a las labores encomendadas. 5. El reporte de las actividades, informadas al topógrafo, garantiza la atención de los inconvenientes encontrados en terreno.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Paquete Office - Manejo de equipos topográficos - Normas de seguridad industrial	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil.	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
42 (621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654)	42	Operador de válvulas	División Servicio Acueducto Zona	34

ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Operador de Válvulas
Nivel:	42
N° de Cargos:	Sesenta y cinco
Códigos de Cargos:	42287, 42288, 42289, 42290, 42291, 42292, 42293, 42294, 42295, 42296, 42297, 42298, 42299, 42300, 42301, 42302, 42303, 42304, 42305, 42306, 42307, 42308, 42309, 42310, 42311, 42312, 42313, 42314, 42315, 42316, 42317, 42621, 42622, 42623, 42624, 42625, 42626, 42627, 42628, 42629, 41630, 42631, 42632, 42633, 42634, 42635, 42636, 42637, 42638, 42639, 42640, 42641, 42642, 42643, 42644, 42645, 42646, 42647, 42648, 42649, 42650, 42651, 42652, 42653, 42654
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la operación de válvulas y accesorios de la red matriz, para la prestación del servicio de acueducto a la ciudadanía.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar en el sector asignado, las operaciones de cierre y apertura de válvulas para suspender o reestablecer el servicio, mantenimiento o renovación de componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Efectuar periódicamente el mantenimiento, calibración y recuperación de accesorios, estaciones y válvulas reductoras de presión de la red matriz, líneas divisoras de presión, manómetros y	

velar por el adecuado estado de funcionamiento y conservación de los mismos, con el fin de garantizar las presiones establecidas para los sectores hidráulicos.

3. Desarrollar las investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, con el propósito de detectar daños no visibles, obstrucciones, comportamientos anormales, desactualización de planos o posibilidades de optimización, e informar al auxiliar de mantenimiento.
4. Realizar los recorridos de redes matrices, lo cual incluye localización, limpieza de cámaras, operación sistemática de válvulas directas, verificación del estado del corredor de las líneas y de todos sus accesorios (salidas, ventosas, purgas, manholes, entre otros), con el fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes matrices.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las operaciones de cierre y apertura de válvulas efectuadas en el sector asignado, permiten suspender o reestablecer el servicio y el mantenimiento o renovación de componentes, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
2. El mantenimiento, calibración y recuperación de accesorios, estaciones y válvulas reductoras de presión de la red matriz, líneas divisoras de presión, manómetros efectuados periódicamente y la vigilancia del adecuado estado de funcionamiento y conservación de los mismos, garantizan las presiones establecidas para los sectores hidráulicos.
3. El desarrollo de las investigaciones relacionadas con el estado y funcionamiento de la red, permite detectar daños no visibles, obstrucciones, comportamientos anormales, desactualización de planos o posibilidades de optimización.
4. Los recorridos realizados a las redes matrices, incluida la localización, limpieza de cámaras, operación sistemática de válvulas directas, verificación del estado del corredor de las líneas y de todos sus accesorios (salidas, ventosas, purgas, manholes, entre otros), garantizan el mantenimiento preventivo y correctivo de las Redes Matrices.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de seguridad industrial
- Operación de válvulas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo.	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
42 (443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462)	42	Ayudante Operativo	División Servicio Acueducto Zonas	20

ÁREA SISTEMA MAESTRO – OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – SERVICIO ACUEDUCTO

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Ayudante Operativo 42 Veintisiete (27) 42116, 42117, 42118, 42119, 42120, 42121, 42153 42443, 42444, 42445, 42446, 42447, 42448, 42449, 42450, 42451, 42452, 42453, 42454, 42455, 42456, 42457, 42458, 42459, 42460, 42461, 42462 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la preparación de herramientas, para la instalación y realización de los aforos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas y garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura y de los dispositivos de medida de los puntos de medición instalados en el sistema de acueducto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cargar y descargar en el vehículo de la comisión de macromedición, los equipos, herramientas, materiales y accesorios requeridos, para la ejecución de la labor asignada y conducirlo hasta el sitio indicado por el aforador.
2. Realizar las actividades de operación durante los procesos de aforo de las varillas pitométricas y de calibración, medidores ultrasónicos y sus accesorios, diferenciales de presión en vidrio, manómetros y demás accesorios del equipo de pitometría, para cumplir con los requerimientos del área.
3. Realizar en coordinación con el aforador, el manejo e interpretación técnica de planos y esquinas, y entrega de información para que se programe la investigación de las modificaciones a que haya lugar cuando en terreno se verifique la inconsistencia de los mismos o los cambios de la red por nuevas obras.
4. Localizar, abrir y practicar la limpieza de las cajas de pitometría, accesorios de redes matrices, cajas de teléfonos y energía, para la ejecución de aforos en redes matrices de acuerdo a las instrucciones que imparte el aforador.
5. Determinar a través de la ejecución de los aforos, la adecuada localización de los accesorios, (hidrantes y válvulas) e informar a su superior, para que se efectúen los cambios necesarios para la actualización de los planos de la red.
6. Aforar los caudales de los hidrantes, para determinar su capacidad y de una zona de la ciudad a una presión residual determinada.
7. Operar los equipos de bombeo, para la limpieza de cámaras, operaciones de desagüe o cualquier actividad conexa al desarrollo de sus responsabilidades.
8. Realizar en coordinación con el aforador, la manipulación de equipos electrónicos y mecánicos en las actividades de macromedición, correspondiente al mantenimiento preventivo, correctivo y preventivo de los equipos de medición, equipos de suplencia, así como en las labores de descarga y análisis de datos.
9. Operar accesorios en la red matriz, válvulas directas, válvulas de salida y válvulas en las redes menores dentro de las actividades conexas tales como la sectorización, mantenimientos programados, desagües, búsqueda sistemática de fugas y emergencias de acuerdo a las instrucciones que imparte el aforador o el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de aforo de las varillas pitométricas y de calibración, medidores ultrasónicos y sus accesorios, diferenciales de presión en vidrio, manómetros y demás accesorios del equipo de pitometría, garantizan cumplir con los procedimientos establecidos y las órdenes dadas por el aforador.
2. La limpieza de las cajas de pitometría, accesorios de redes matrices, cajas de teléfonos y energía efectuadas, permiten que se realicen los aforos en Redes Matrices de acuerdo a las instrucciones que imparte el aforador.

3. La adecuada localización de los accesorios determinada a través de la ejecución de los aforos permite actualizar los planos de la red. 4. Los caudales de los hidrantes aforados permiten determinar la capacidad de ellos y de una zona de la ciudad a una presión residual determinada. 5. Los accesorios en la red matriz operados durante la sectorización, mantenimientos programados y emergencias están acorde con las instrucciones que imparte el aforador. 6. Los equipos de bombeo custodiados como son motobombas, electrobombas, unidades de poder y demás equipos de mayor capacidad de bombeo requeridos permiten realizar el desagüe de cámaras de accesorios, de tuberías de redes matrices y de otros eventos operativos a cargo de la Empresa.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas de seguridad industrial - Conocimientos sobre mezcla y vaciado de concreto - Limpieza y desagüe de cámaras
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Alternativa A: Título Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura o Urbanismo.	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
42 (440, 441, 442)	42	Ayudante	División Almacenes	3

ADMIÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – ALMACENES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Ayudante 42 Ocho (8) 42083, 42084, 42085, 42086, 42087, 42440, 42441, 42442 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para el adecuado manejo de los activos fijos y materiales adquiridos por la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y radicar las solicitudes de traslados de los elementos de control administrativo para realizar las modificaciones en el sistema de información correspondiente. 2. Organizar el archivo con la documentación de los elementos que tienen a cargo los funcionarios garantizando información actualizada, confiable y veraz. 3. Entregar los materiales requeridos por los funcionarios verificando los requisitos para la entrega de los mismos y de acuerdo con la normatividad establecida por la Empresa.	

4. Verificar y radicar las solicitudes de paz y salvo de los funcionarios que se van a retirar de la Empresa para la revisión y validación de su superior inmediato.
5. 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.
6. Realizar el alistamiento y efectuar los conteos físicos de los materiales en bodega para el desarrollo de los inventarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de traslados de los elementos de control administrativo recibidas y radicadas, garantiza realizar las modificaciones en el sistema de información correspondiente.
2. El archivo organizado con la documentación de los elementos que tienen a cargo los funcionarios, garantiza una información actualizada, confiable y veraz.
3. La entregar de materiales requeridos por los funcionarios verificando los requisitos, permite la entrega de los mismos y el cumplimiento de la normatividad establecida por la empresa.
4. Las solicitudes de paz y salvo de los funcionarios que se van a retirar de la empresa verificadas, garantiza la revisión y validación de su superior inmediato.
5. La colaboración al superior inmediato en la recepción, ubicación y alistamiento de los materiales y/o elementos ingresados al almacén, garantiza que no se generen retrasos en la ejecución de los procedimientos del almacén.
6. El alistamiento y los conteos físicos de los materiales en bodega realizados, permite el desarrollo de los inventarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de materiales
- Normas de seguridad industrial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	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 Sociales o Ciencias de la Educación.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	**Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
42 (385, 391, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 410, 418, 420, 422, 424	42	Auxiliar Administrativo	Dirección Apoyo Comercial Gerencias de Zona Dirección Servicio Comercial División Atención al Cliente División Operación Comercial	14

			División Servicio Acueducto	

TODAS LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	
II. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Auxiliar Administrativo 42 Cuarenta y dos (42) 42015, 42016, 42017, 42018, 42019, 42020, 42021, 42022, 42023, 42024, 42025, 42026, 42027, 42028, 42029, 42030, 42031, 42032, 42033, 42034, 42035, 42036, 42037, 42038, 42039, 42040, 42041, 42042, 42385, 42391, 42395, 42396, 42397, 42398, 42399, 42400, 42401, 42410, 42418, 42420, 42422, 42424 Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar el registro y control de la información del área y asegurar la realización de las actividades de soporte administrativo y técnico mediante los procedimientos establecidos por el área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la información, alimentar las bases de datos y participar de su sistematización cuando esto sea requerido, con el fin de garantizar la consulta y disponibilidad de los mismos. 2. Digitar la información para la elaboración de los informes y diligenciamiento de los formatos relacionados con el área para asegurar la actualización de la información. 3. Entregar a las diferentes áreas y entidades externas la información solicitada que repose en el archivo del área, con previa autorización del superior inmediato. 4. Elaborar documentos e informes que se manejen en el área, con el fin de responder a los requerimientos. 5. Atender en forma eficiente al usuario, para la entrega y recibo de documentos así como el suministro de la información, teniendo en cuenta los procedimientos definidos para tal fin. 6. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la provisión de insumos, equipos y materiales requeridos para el funcionamiento del área.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El manejo de la información, asegura la disponibilidad de la misma garantizando la continuidad de los procesos. 2. La comunicación de la información a los entes que lo soliciten, permite el cumplimiento de la normatividad y los parámetros establecidos. 3. La disponibilidad de la información, permite dar respuesta a los requerimientos de los entes de control garantizando el cumplimiento de las obligaciones del área. 4. La gestión para la disponibilidad de los recursos asegura el desarrollo de los procedimientos y el cumplimiento de los objetivos. 5. La atención e información suministrada a los usuarios externos e internos del área cumple con los procedimientos establecidos por la Empresa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Sistema de gestión documental institucional - Bases de Datos - Sistema de información empresarial	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Estudios	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 Sociales o Ciencias de la Educación. **Alternativa B:** Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	**Alternativa A:** No requerida. **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
50 (029, 037)	50	Ayudante	Dirección Servicios Administrativos	2

ÁREA GESTIÒN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / ALMACEN	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos: Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Ayudante 50 Veintiuno (21) 50001, 50002, 50003, 50004, 50005, 50006, 50007, 50008, 50009, 50010, 50011, 50012, 50013, 50014, 50015, 50016, 50017, 50018, 50019, 50029, 50037 Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información del archivo para la ejecución de las labores del área, con el fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad y veracidad para la generación de informes requeridos en la toma de decisiones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar actividades que contribuyan al desarrollo de los procesos del área, según lo requerido, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas. 2. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que ingrese al área, para cumplir con las políticas de gestión documental. 3. Elaborar la documentación requerida por el superior inmediato, con el fin de atender los asuntos y requerimientos del área. 4. Digitar las órdenes de servicio correspondientes a las necesidades del área, para cumplir con asuntos administrativos y operativos de la misma. 5. Informar al superior inmediato las necesidades operativas y locativas requeridas por el área, para garantizar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades preparadas de apoyo logístico tales como eventos especiales, manejo de la información y documentación del archivo, permiten asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.	

2. La recepción, organización y distribución de la correspondencia que ingresa al área, permite cumplir con las políticas de gestión documental. 3. La elaboración de la documentación requerida por el superior inmediato, garantiza atender los asuntos y requerimientos del área. 4. La digitación de las órdenes de servicio correspondientes a las necesidades del área, garantiza cumplir con asuntos administrativos y operativos de la misma. 5. La información suministrada al superior inmediato de las necesidades operativas y locativas requeridas por el área, garantiza el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normas de seguridad industrial - Normas técnicas de calidad - Sistema de información empresarial
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	Doce meses (12) de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

ARTICULO 3º. Incorporar en la Resolución 1111 del 16 de noviembre de 2007 el manual de funciones y requisitos mínimos descrito a continuación:

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
22131	22	Profesional	Oficina Representación Judicial y Actuación Administrativa	1

ÁREA JURÍDICA - REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	
I. IDENTIFICACIÒN	
Denominación del Empleo:	Profesional
Nivel:	22
N° de Cargos:	1
Códigos de Cargos:	22131
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la defensa de la Empresa, en los procesos judiciales, actuaciones administrativas y conciliaciones en los que ella sea parte, con el fin de proteger los derechos e intereses de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar y defender los intereses de la empresa en las diferentes etapas procesales.(impugnación del fallo y recurso de insistencia) 2. Representar y defender los intereses de la empresa en las diferentes etapas procesales. (Conciliación, audiencias de imputación de cargos, audiencias de acusación, preparatoria y juicio oral) 3. Representar y defender a la EAB-ESP al iniciar incidente de reparación integral(fallo favorable a los intereses de la EAB)	

4. Solicitar la información a las diferentes áreas de la empresa para atender el respectivo proceso
5. Elaborar contestación de la tutela y presentación ante la autoridad competente
6. Elaborar y presentar las denuncias ante la autoridad competente
7. Presentar la respectiva solicitud ante el comité de conciliación de la EAB-ESP
8. Representar de los intereses de la empresa en la audiencia de conciliación
9. Elaborar y presentar los descargos del respectivo proceso
10. Elaborar y presentar el recurso de apelación ante la autoridad que profirió la resolución
11. Tramitar y verificar el cumplimiento de la Resolución
12. Manejar, supervisar y actualizar del aplicativo virtual sistema de información de procesos judiciales
13. Tramitar requerimientos varios extra judiciales
14. Atender procesos financieros (contingente judicial)

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las demandas presentadas y contestadas cumplen con las normas, códigos, jurisprudencia, y términos legales vigentes establecidos y con base en la información suministrada por la dependencia competente.
2. La representación del abogado en la práctica de pruebas de las audiencias de los procesos verbales, permiten mayor confiabilidad al momento de la toma de decisiones
3. Las aclaraciones, adiciones y correcciones de demandas presentadas, responden a la necesidad de complementar el proceso y están de acuerdo con las normas legales establecidas.
4. Los oficios dirigidos a las demás dependencias, se realizan y suministran dentro del proceso señalado, permitiendo atender los requerimientos de los usuarios y órganos de control.
5. Los memoriales dirigidos a las diferentes instancias judiciales, se atienden en los términos establecidos por la ley y bajo los parámetros de calidad establecidos por la Empresa.
6. Los estudios jurídicos realizados son efectuados de acuerdo a los parámetros establecidos por el área.
7. Las respuestas a los diferentes requerimientos instaurados en la Empresa se encuentran acordes con las políticas y lineamientos establecidos por el área.
8. Las diferentes normas aplicadas a los procedimientos de la Empresa se encuentran analizadas y cumplen normatividad contractual aplicada a la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Legislación laboral, penal, administrativa, comercial, civil y de servicios públicos
- Doctrina y Jurisprudencia
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Código disciplinario y estatuto anticorrupción
- Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
- Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho.	No requerida.

ARTICULO 4º. Modificar la Resolución 298 del 13 de mayo de 2011, en el sentido de incorporar los códigos correspondientes a cada cargo, en cada uno de los manuales descritos a continuación:

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
30 (100, 101, 102, 103)	30	Topógrafo	Gerencias de Zona	4

ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – GERENCIAS DE ZONA / ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO / APOYO TÉCNICO
ÁREA DE TECNOLOGÍA – INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Empleo:	Topógrafo
Nivel:	30
N° de Cargos:	Veintiuno (21)
Códigos de Cargos:	30037, 30038, 30039, 30040, 30041, 30042, 30043, 30044, 30045, 30046, 30047, 30048, 30049, 30050, 30051, 30052, 30053, 30100, 30101, 30102, 30103
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las localizaciones, replanteos y levantamientos topográficos, geodésicos y batimétricos, para la adquisición de datos en campo que permitan reproducir los elementos del terreno, como insumo para los diferentes diseños, proyectos y construcciones de obras relacionadas con la infraestructura misional de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trabajos de topografía que le sean asignados, con el fin de obtener los datos básicos para los diseños de obras de ingeniería.
2. Investigar información de apoyo para la ejecución del trabajo en las oficinas de la Empresa y en instituciones especializadas del ámbito distrital, departamental y nacional.
3. Procesar los datos crudos o cálculos para la generación de información decodificada o legible.
4. Realizar las actividades de terreno y oficina, para el mantenimiento de la red geodésica de la Empresa, con el propósito de brindar las referencias de inicio para cualquier tipo de levantamiento.
5. Planear y organizar las labores de la comisión a su cargo, para desarrollar los trabajos de topografía, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Elaborar los dibujos técnicos, bases de datos con información georeferenciada para los proyectos basados en las investigaciones topográficas efectuadas en terreno.
7. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
8. Realizar los informes de los trabajos efectuados, con el fin de reportar y soportar los servicios prestados por el área.
9. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 49, para el nivel “Tecnólogo”.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El levantamiento de información topográfica permite la elaboración de diseños de obras de ingeniería ajustadas a las necesidades identificadas.
2. La investigación realizada sobre información de apoyo, permite ejecutar los trabajos especializados en la Empresa.
3. Los datos crudos procesados, permiten generar información decodificada o legible.
4. El mantenimiento de la red geodésica de la Empresa, garantiza la obtención de fuentes de información para cualquier tipo de levantamiento.

5. El cumplimiento de las instrucciones impartidas por el superior inmediato en el desarrollo de los trabajos topográficos, asegura el cumplimiento de los objetivos trazados por el área. 6. Los dibujos técnicos y bases de datos con información georeferenciada, garantizan los trabajos realizados en las investigaciones topográficas efectuadas en terreno. 7. Los informes de trabajos técnicos realizados permiten reportar y dejar evidencia los servicios topográficos prestados por el área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Equipos de medición topográfica b. Software para procesamiento de datos topográficos c. Software CAD d. Sistema de posicionamiento global y proyecciones cartográficas utilizadas en el país e. Sistemas de Información geográfica f. Sistema de información empresarial g. Panorama factores de riesgo h. Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título de Tecnólogo o Técnico profesional en Topografía.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
32 (425)	32	Tecnólogo en Obras Civiles	División Servicio Acueducto Zonas	1

ÁREA SISTEMA MAESTRO – SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ÁREA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos:	Tecnólogo en Obras Civiles 32 Cuarenta y uno (41)
Códigos de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	32192, 32193, 32194, 32195, 32196, 32197, 32198, 32199, 32200, 32201, 32202, 32203, 32204, 32205, 32206, 32207, 32208, 32209, 32210, 32211, 32212, 32213, 32214, 32215, 32216, 32217, 32218, 32219, 32220, 32221, 32222, 32223, 32224, 32225, 32226, 32227, 32228, 32229, 32230, 32231 32425 Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar, controlar y realizar en terreno las actividades necesarias de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condiciones contractuales para las obras y actividades de operación y mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado por personal del área o contratistas, para garantizar la continuidad y calidad de las obras y de la prestación del servicio a los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al superior inmediato el estado de avance de las obras, con el propósito de tomar las medidas correctivas del caso. 2. Verificar los materiales y cantidades utilizadas para las obras de mantenimiento y operación en las actividades de rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes,	

para el control de la ejecución de la obras realizadas por el personal del área o contratistas, acorde con las normas y especificaciones de la Empresa.

3. Efectuar en coordinación con el superior inmediato la inspección final, para verificar el estado general de las actividades de operación, mantenimiento y obras en el cumplimiento de las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
4. Verificar el estado inicial y final de las redes del sistema de acueducto y alcantarillado y sus accesorios, realizar las acciones correctivas pertinentes 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.
5. 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
6. Elaborar los reportes de trabajo de las actividades de verificación y control desarrolladas en terreno, para facilitar la programación y remuneración correspondiente a contratistas.
7. 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.
8. Verificar la instalación de nuevas conexiones para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa.
9. 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.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente.
11. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
12. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 49, para el nivel “Tecnólogo”.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La verificación de materiales y cantidades utilizadas para las obras de mantenimiento y operación en las actividades de rotura, excavación, instalación, relleno, recuperación y retiro de sobrantes, garantiza el control en la ejecución de las obras.
2. La verificación a las dimensiones de las perforaciones, obras de mantenimiento y concreto, anclaje, colocación y compactación de rellenos y retiro de materiales sobrantes, garantiza el control en la ejecución de las obras.
3. La inspección final ejecutada con el superior inmediato, garantiza el recibo a satisfacción de las obras al cumplir las especificaciones, normas técnicas y condiciones contractuales establecidas por la Empresa.
4. Los reportes de trabajo de actividades de verificación y control en terreno efectuados, permiten la programación y remuneración a contratistas.
5. La verificación en terreno del grado de complejidad y magnitud de fallas o afectación derivadas del sistema de acueducto, permite adoptar los correctivos pertinentes por parte del superior inmediato.
6. Las revisiones efectuadas a las instalaciones transitorias, la determinación de las causas de los altos consumos, deficiencias en el servicio, daños en el medidor o en la acometida, facilitan la detección de las derivaciones fraudulentas.
7. La verificación efectuada a la instalación de nuevas conexiones, permite garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas técnicas de la Empresa

8. Las actividades realizadas de manera complementaria de las labores de acueducto, permiten la detección de fugas, el 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.
9. 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 efectuadas, permite 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Manejo de planos, esquinas, record de obra y gráficos georeferenciados
b. Conocimiento Básico de paquete Office
c. Normas de servicios públicos domiciliarios
d. Sistema Integrado de Gestión
e. Panorama factores de riesgo
f. Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, Construcciones Civiles, en Edificación y Obra Civil, Gestión de Obras Civiles y Construcción o Supervisión de Obras Civiles o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo.	**Alternativa A:** No requerida.
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en Obras Civiles, Edificación y Obras Civiles, Construcción y Administración de Obras Civiles, en Construcción, en Técnicas de Interventoría en Obras Civiles y Edificaciones o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería Civil, Arquitectura o Urbanismo.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
Otros: Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia.	

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
52 (180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233,	52	Ayudante	División Servicio Acueducto División Operación Comercial Zona	60

234, 235, 236. 237, 238, 239)				

AREA CORPORATIVA SISTEMA MAESTRO - SISTEMA NORTE ABASTECIMIENTO / SISTEMA SUR ABASTECIMIENTO / OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AREA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE – OPERACIÓN COMERCIAL / SERVICIO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo: Nivel: N° de Cargos: Códigos de Cargos:	Ayudante 52 Doscientos veinticuatro (224) 52177, 52176, 52175, 52160, 52162, 52168, 52165, 52167, 52163, 52166, 52171, 52172, 52173, 52174, 52164, 52170, 52169, 52161, 52159, 52158, 52157, 52156, 52155, 52154, 52153, 52152, 52151, 52150, 52149, 52147, 52148, 52141, 52135, 52131, 52143, 52140, 52139, 52138, 52145, 52134, 52137, 52144, 52146, 52136, 52142, 52132, 52133, 52130, 52129, 52128, 52127, 52126, 52125, 52124, 52104, 52106, 52107, 52105, 52120, 52115, 52121, 52113, 52118, 52116, 52112, 52122, 52111, 52117, 52114, 52119, 52123, 52108, 52109, 52110, 52103, 52097, 52098, 52100, 52099, 52101, 52102, 52096, 52095, 52094, 52072, 52075, 52071, 52081, 52073, 52078, 52076, 52091, 52089, 52087, 52082, 52083, 52093, 52088, 52077, 52092, 52084, 52090, 52085, 52079, 52086, 52080, 52074, 52065, 52066, 52070, 52068, 52067, 52069, 52064, 52061, 52060, 52059, 52063, 52062, 52051, 52046, 52045, 52044, 52055, 52052, 52049, 52050, 52047, 52043, 52056, 52054, 52053, 52048, 52058, 52057, 52042, 52041, 52014, 52040, 52037, 52036, 52035, 52034, 52032, 52033, 52031, 52030, 52029, 52027, 52024, 52028, 52025, 52026, 52022, 52021, 52023, 52015, 52020, 52016, 52017, 52018, 52019, 52012, 52013, 52180, 52181, 52182, 52183, 52184, 52185, 52186,
	52187, 52188, 52189, 52190, 52191, 52192, 52193, 52194, 52195, 52196, 52197, 52198, 52199 52200, 52201, 52202, 52203, 52204, 52205, 52206, 52207, 52208, 52209, 52210, 52211, 52212, 52213, 52214, 52215, 52216, 52217, 52218, 52219, 52220, 52221, 52222, 52223, 52224, 52225, 52226, 52227, 52228, 52229, 52230, 52231, 52232, 52233, 52234, 52235, 52236, 52237, 52238, 52239
Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien ejerce la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas y de apoyo en el mantenimiento de infraestructura y locativas que comprendan los sistemas de acueducto y alcantarillado, plantas de tratamiento y estaciones de bombeo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar de manera individual o colectiva en el lugar que se indique, labores manuales y con equipos, la ruptura, excavación, relleno, reconstrucción, cargue y descargue de materiales para desarrollar actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado, y locativos. 2. Efectuar labores manuales y con equipos, la limpieza, poda, extracción y cargue de materiales, basuras y sedimentos de los pozos, canales, sumideros, box culvert, estructura en general, entre otros, para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado. 3. Realizar el alistamiento y transporte de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas que utiliza el personal de la cuadrilla, para cumplir con las actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado. 4. Realizar la toma de muestras de aguas y suelos, según indicaciones del superior inmediato,	

para efectuar el respectivo análisis de laboratorio, de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad. 5. Mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento las herramientas y equipos de trabajo que se le asignen y responder por las pérdidas y los daños ocasionados por el mal uso de los mismos, con el fin de ejecutar operaciones propias del cargo. 6. Operar equipos de presión y succión, y demás, utilizados para ejecutar las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado. 7. Realizar en coordinación con el superior inmediato, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público en los sistemas de acueducto y alcantarillado. 8. Informar oportunamente al superior inmediato sobre el desarrollo de los trabajos encomendados, inconvenientes o dificultades presentados en la ejecución de los mismos, los accidentes e imprevistos ocurridos, con el propósito de suministrar información necesaria para el seguimiento en la ejecución de las actividades realizadas en el área. 9. Cumplir con los procedimientos establecidos por la empresa aplicando las medidas de prevención y protección para minimizar la ocurrencia de los riesgos asociados a la labor en cumplimiento de las normas de servicio internas y legislación vigente. 10. Cumplir con las funciones generales establecidas en la presente resolución en la página 68, para el nivel “Operativo”.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las labores de ruptura, excavación, relleno y reconstrucción efectuadas, garantizan el mantenimiento de locativos y sistemas de acueducto y alcantarillado. 2. Las labores de limpieza, poda, extracción y cargue de materiales, basuras y sedimentos de los pozos, canales, sumideros, box culvert, estructura en general, efectuadas, permiten el correcto funcionamiento de los sistemas sanitario y pluvial de alcantarillado. 3. El alistamiento, cargue y descargue de las piezas de maquinaria, equipos, materiales y herramientas utilizadas por el personal de la cuadrilla, permiten el cumplimiento de las actividades de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado programadas. 4. La toma de muestras de aguas y suelos siguiendo las indicaciones dadas por los superiores inmediatos efectuados, responden a lo establecido por el sistema de gestión de la calidad. 5. El buen estado y disponibilidad de las herramientas y equipos asignados garantizan la ejecución adecuada de las operaciones programadas por el superior inmediato. 6. Los equipos de presión y succión y demás equipos utilizados, garantizan la ejecución de las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado. 7. las actividades de impacto de de obras en espacio público realizados permiten garantizar la ejecución de las operaciones de los sistemas de acueducto y alcantarillado. 8. La información suministrada sobre la ejecución de los trabajos encomendados permite llevar a cabo el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Saneamiento básico y agua potable b. Panorama factores de riesgo c. Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	**Experiencia**
Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	No requerida.

ARTICULO 5º. Modificar la Resolución 894 del 31 de diciembre de 2015, en el sentido de incorporar los manuales descritos a continuación:

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
22 (221, 225, 228, 231, 233)	22	Profesional	Gerencias de Zona – Urbanizadores y Constructores	5
32 (422, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 437, 438, 439, 440, 470, 471)	32	Tecnólogo en Obras Civiles	Gerencias de Zona – Urbanizadores y Constructores	17
40212	40	Técnico	Gerencias de Zona – Urbanizadores y Constructores	1
42970	42	Auxiliar Operativo	Gerencias de Zona – Urbanizadores y Constructores	1
42 (402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 411, 412, 413, 414)	42	Auxiliar Administrativo	Gerencias de Zona – Urbanizadores y Constructores	12

GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES					
CÓDIGOS DE CARGOS: 22221, 22225, 22228, 22231, 22233					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación: Profesional			**Rol:** Profesional Disponibilidad de Servicio		
Nivel	22	Familia	Profesional	Administrativo	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Analizar, investigar y elaborar el concepto de disponibilidad de servicios, estado técnico actual de redes, certificación de redes y PQRs relacionadas con el tema de urbanizadores y constructores.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios	**Funciones**				
Planeación y Control	1. Analizar, implementar y reportar las acciones establecidas en los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.				
	2. Analizar y reportar la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.				
	3. Recopilar y reportar las nuevas necesidades para el suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a desarrollar y/o densificar.				
	4. Recopilar y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado.				
	5. Recopilar, analizar y reportar con la información suministrada por las Curadurías Urbanas los nuevos desarrollos, para la planificación de la				

	prestación del servicio.
	6. Elaborar cuando sea requerido la solicitud de concepto jurídico para el proceso de urbanismo y constructores.
	7. Ejecutar y reportar las actividades necesarias para el cumplimiento de los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales de los proyectos de urbanismo y construcción.
Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio	1. Investigar, conceptuar, elaborar y reportar al coordinador las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
	2. Investigar, conceptuar, elaborar y reportar al coordinador los conceptos técnicos para la legalización de barrios.
	3. Investigar, conceptuar, elaborar y reportar al coordinador la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
Expedición estado técnico y/o certificación de redes	1. Investigar, conceptuar, elaborar y reportar al Coordinador las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.
	2. Investigar, conceptuar, elaborar y reportar al coordinador la infraestructura requerida para los nuevos proyectos en sectores consolidados.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado • Manejo herramientas ofimáticas • Diseño y adecuación de redes hidráulicas • Análisis estadístico de datos • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios	• Formulación y evaluación de proyectos • Sistema de información empresarial • Sistema integrado de gestión • Normatividad relacionada con urbanismo • Normatividad técnica en diseño, construcción y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado • Plan de Desarrollo Distrital • Plan de Ordenamiento territorial • Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	No requerida

GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES

CÓDIGOS DE CARGOS: 32422, 32426, 32427, 32428, 32429, 32430, 32431, 32432, 32433, 32434, 32435, 32437, 32438, 32439, 32440, 32470, 32471					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación: Tecnólogo en Obras Civiles				**Rol:**	
Nivel	32	Familia	Tecnólogos	Administrativo	
				Operativo	x
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Controlar, inspeccionar e investigar en terreno las actividades necesarias para la aprobación de las solicitudes de servicio de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para urbanizadores y constructores.					

III. FUNCIONES DEL CARGO	
Productos y/o Servicios	**Funciones**
Planeación y Control	1. Proponer los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.
	2. Recopilar y reportar información para la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.
	3. Asistir y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar.
	4. Asistir y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado.
	5. Asistir y reportar con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la EAB y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.
	6. Proponer las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de urbanismo y construcción.
Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio	1. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
	2. Investigar en terreno, conceptuar y reportar para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
	3. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
Expedición estado técnico y/o certificación de redes	1. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.
	2. Investigar en terreno, conceptuar y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.
Solicitud Temporal de Obra	1. Recibir, investigar en terreno, asesorar y reportar sobre las solicitudes Temporal de Obra.
Seguimiento Ciclo W	1. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar el ciclo W.

	2. Investigar en terreno, controlar y reportar las licencias y clientes prospecto.	
Aprobación solicitud de conexión Definitiva, Independización y aumento de diámetro	1. Recibir, investigar en terreno, asesorar y reportar sobre las solicitudes de conexión definitiva.	
	Para Plan Constructor	a. Investigar, asesorar y reportar la recepción de medidores, instalación de totalizadora y la activación de cuentas contrato
Aprobación de Conexión Domiciliaria Sanitaria y/o pluvial	1. Investigar en terreno y reportar sobre las conexiones domiciliarias de alcantarillado.	
Supervisión de Obras	1. Investigar en terreno y reportar las actividades de ejecución y entrega final de las obras de urbanizadores y constructores.	

1. Conducir vehículo, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
2. Ejercer, cuando sea designado, la coordinación de grupos de trabajo destinados al cumplimiento de las labores del área.
3. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
4. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
5. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogo”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. Conocimientos Técnicos Indispensables	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo herramientas ofimáticas • Metodologías y enfoques para la atención al cliente • Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica)	• Sistemas de información empresarial • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa • Normatividad relacionada con urbanismo

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Ingeniería Civil y Afines. .	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina en cualquier disciplina académica del núcleo básico de la Ingeniería Civil y Afines. Otros: Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia.	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES					
CÓDIGO DE CARGO: 40212					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación: Técnico				**Rol:** Auxiliar Modelación	
Nivel	40	Familia	Técnicos	Administrativo	X
				Operativo	X
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar actividades de soporte y apoyo de carácter operativo y administrativo en los procesos de redensificación, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios	**Funciones**				
Planeación y Control	1. Proponer los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.				
	2. Asistir y reportar para la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.				
	3. Asistir, recopilar y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar.				
	4. Asistir, recopilar y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado.				
	5. Asistir, recopilar y reportar con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la EAB y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.				

	6. Asistir y reportar información para la elaboración de conceptos jurídicos, cuando sea requerido para el proceso de urbanismo y constructores.
	7. Proponer las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de urbanismo y construcción.
Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio	1. Consolidar, investigar en terreno y reportar sobre las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
	2. Consolidar, investigar en terreno y reportar para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
	3. Consolidar, investigar en terreno y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
Expedición estado técnico y/o certificación de redes	1. Consolidar, investigar en terreno y reportar sobre las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.
	2. Consolidar, investigar en terreno y reportar sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.

1. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
2. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
3. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
4. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Técnico”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo herramientas ofimáticas • Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) • Elaboración Bases de datos	• Sistemas de información empresarial • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa • Normatividad relacionada con urbanismo

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera Civil y	**Alternativa A**: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o del área de desempeño.

Afines, o Arquitectura o aprobación de cinco (5) semestres de educación Tecnológica o Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniera Civil y Afines o Arquitectura	
Alternativa B : Título de Bachiller en cualquier modalidad	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

GERENCIAS DE ZONA - URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES					
CÓDIGO CARGO: 42970					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación: Auxiliar Operativo				**Rol:** Modelación	
Nivel	42	Familia	Técnicos	Administrativo	
				Operativo	x
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Realizar actividades de apoyo operativo, asegurando el cumplimiento de actividades exigidas en el Reglamento de Urbanizadores y Constructores vigente.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					

Productos y/o Servicios	Funciones
Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio	1. Asistir operativamente y reportar la información relacionada las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.
	2. Asistir operativamente y reportar información para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.
	3. Asistir operativamente y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.
Expedición estado técnico y/o certificación de redes	1. Asistir operativamente y reportar la información relacionada con las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.
	2. Asistir operativamente y reportar la información sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.

1. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.

2. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.

3. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato

4. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Técnico”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. Conocimientos Técnicos Indispensables	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo herramientas ofimáticas	• Sistema de información empresarial • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Normatividad relacionada con urbanismo • Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción

c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines, o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad	**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES					
CÓDIGO DE CARGOS: 42402, 42403, 42404, 42405, 42406, 42407, 42408, 42409, 42411, 42412, 42413, 42414					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación: Auxiliar Administrativo				**Rol:**	
Nivel	42	Familia	Tecnólogos	Administrativo	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo en coordinación con el superior inmediato, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias del área.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					

Productos y/o Servicios	**Funciones**
Planeación y Control	1. Proponer los planes de mejoramiento y los indicadores de gestión.
	2. Asistir administrativamente en la proyección de nuevos usuarios a incorporar generados por urbanizadores y constructores.

	3. Asistir administrativamente y reportar las necesidades y capacidad de suministro de servicio de acueducto y alcantarillado en los sectores a densificar.	
	4. Asistir administrativamente y reportar con la información suministrada por las Divisiones de Acueducto y Alcantarillado el análisis de sectores en desarrollo respecto al estado de redes locales de acueducto y alcantarillado.	
	5. Asistir administrativamente y reportar con la información suministrada por las Curadurías Urbanas, los nuevos desarrollos, con el fin de conocer el estado de trámites ante la EAB y de contemplarlo en la planificación de la prestación del servicio.	
	6. Proponer las actividades necesarias, de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y condicionamientos técnicos y comerciales para los proyectos de urbanismo y construcción.	
Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata del servicio	1. Recepcionar, registrar y actualizar las solicitudes de viabilidad y disponibilidad inmediata de los servicios de acueducto y alcantarillado.	
	2. Recepcionar, registrar y actualizar la información para la emisión de conceptos técnicos para la legalización de barrios.	
	3. Asistir administrativamente en el reporte sobre la infraestructura requerida en relación con la disponibilidad para garantizar la prestación eficiente del servicio.	
Expedición estado técnico y/o certificación de redes	1. Recepcionar, registrar y actualizar las solicitudes del Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados y/o la certificación de Redes.	
	2. Asistir administrativamente en el reporte sobre la infraestructura requerida en relación con los nuevos proyectos y el Estado Técnico actual de redes para predios en sectores consolidados.	
Solicitud Temporal de Obra	1. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno.	
	2. Radicar, recopilar y registrar la información sobre el trámite de solicitud de TPO, las órdenes y avisos para la ejecución de las mismas.	
	3. Asistir administrativamente y reportar la ejecución de las acometidas y medidores para la liquidación de obras y activación.	
	4. Asistir administrativamente y registrar la información sobre las solicitudes de prorrogas de TPO.	
Seguimiento Ciclo W	1. Asistir administrativamente y reportar el seguimiento el ciclo W	
	2. Asistir administrativamente y reportar las licencias y clientes prospecto.	
Aprobación solicitud de conexión Definitiva, Independización y aumento de diámetro	1. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para estudio de viabilidad en terreno.	
	2. Radicar, recopilar y registrar la información sobre la solicitud de conexión definitiva y las órdenes y avisos para la ejecución de la misma.	
	Para Plan Acueducto	a. Asistir y reportar las órdenes y avisos para la ejecución de conexión definitiva
		b. Asistir administrativamente y reportar la ejecución de acometida y medidor para la liquidación de obras y activación
		c. Asistir administrativamente y reportar el seguimiento a la primera factura.
	Para Plan Constructor	a. Asistir administrativamente y reportar sobre la revisión de los documentos y expedición de la carta de compromiso.
		b. Asistir administrativamente y reportar la aprobación de la póliza de cumplimiento para la instalación de los

		medidores.
		c. Asistir administrativamente y reportar sobre la recepción de medidores, instalación de totalizadora y la activación de cuentas contrato.
		d. Asistir administrativamente y reportar la instalación de los medidores Plan Constructor.
		e. Asistir administrativamente y reportar el pedido, órdenes y avisos para instalación de medidores y totalizadora Plan Constructor.
		f. Asistir administrativamente y reportar el seguimiento a la primera factura.
Aprobación de Conexión Domiciliaria Sanitaria y/o pluvial	1. Asistir administrativamente y registrar la información sobre la asesoría técnica al usuario para la presentación de la solicitud de conexión domiciliaria de alcantarillado.	
	2. Asistir administrativamente y reportar el trámite de conexión domiciliaria de alcantarillado.	
Supervisión de Obras	1. Asistir administrativamente y reportar las actividades de planeación de las obras de urbanizadores y constructores.	
	2. Asistir administrativamente y reportar las actividades de ejecución y entrega final de las obras ejecutadas por urbanizadores y constructores.	

5. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato

6. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Técnico”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Sistema Único de Información SUI • Elaboración bases de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Normas técnicas de Gestión documental • Redacción • Normas de cortesía y atención al cliente	• Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Sistema Integrado de Gestión • Código disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Sistema de información Empresarial Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Normatividad relacionada con urbanismo

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de técnico profesional en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la	**Alternativa A**: No requerida

Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Matemáticas y Ciencias Naturales	
Alternativa B: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa B**: Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
21167	21	Profesional Especializado	Dirección Apoyo Comercial	1
30 (104, 057, 058, 060, 063, 074, 075	30	Tecnólogo Administrativo	Dirección Apoyo Comercial	7
30 (105, 064)	30	Tecnólogo Administrativo	Dirección Apoyo Comercial	2
31 (190, 191, 192, 079)	31	Tecnólogo Administrativo	Dirección Apoyo Comercial	4
32 (398, 399, 400, 403, 404, 405, 406, 496, 497)	32	Tecnólogo en Obras Civiles	Dirección Apoyo Comercial	9
32 (272, 273, 274, 275, 276)	32	Auxiliar Administrativo	Dirección Apoyo Comercial Dirección Servicios Administrativos	5
42 (415, 416, 417, 419, 421, 423)	42	Auxiliar Administrativo	Dirección Apoyo Comercial	6
50 (023, 024, 025, 026, 027, 028, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036)	50	Auxiliar	Dirección Apoyo Comercial Dirección Servicios Administrativos	13

DIRECCION APOYO COMERCIAL					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGO DEL CARGO: 21167					
Denominación del Cargo	Profesional Especializado		Rol	Catastro de Usuarios	
Nivel	21	**Familia de Cargo**	Líder de Equipo	Administrativo	X
				Operativo	

Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de Catastro de Usuarios, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias operativas que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
Productos y/o Servicios	**Funciones**
Seguimiento y Retroalimentación a la Gestión Comercial	1. Coordinar, implementar y reportar las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial para generar retroalimentación a las zonas
	2. Ejecutar, hacer seguimiento y reportar las metas e indicadores del área.
	3. Analizar y elaborar informes para seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
	4. Reportar y retroalimentar a las zonas sobre la optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial.
	5. Reportar y participar en la actualización de la información comercial en el Sistema Único de Información SUI.
	6. Analizar y retroalimentar la actualización tarifas en el sistema de información empresarial, vigilancia normativa, seguimiento al cumplimiento de los parámetros tarifarios.
	7. Coordinar, revisar y reportar los beneficios y subsidios generados
	8. Participar y reportar las actividades relacionadas con el cargue masivo de los formularios de la información comercial y las tarifas aplicadas de los servicios de acueducto y alcantarillado.
Planeación y Seguimiento de los Canales de Atención Servicio al Cliente	1. Implementar y realizar seguimiento a los protocolos de servicio a los clientes relacionados con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá o entes externos.
Catastro de Usuarios	1. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de los parámetros geográficos en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios, del inventario de suscriptores de la Empresa.
	2. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de los parámetros básicos y de los parámetros no básicos de facturación en el sistema de información empresarial, del inventario de suscriptores de la Empresa.
	3. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles en el sistema de información empresarial, del inventario de suscriptores de la Empresa.
	4. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de la data técnica y comercial del parámetro dirección en el sistema de información empresarial y en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios, acorde con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital del inventario de suscriptores de la Empresa.
	5. Planear, coordinar validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización de la data técnica del maestro de vías en el sistema de información empresarial acorde con la Unidad

	Administrativa Especial de Catastro Distrital del inventario de suscriptores de la Empresa.
	6. Coordinar, validar e informar las actividades relacionadas con la generación de archivos de preselección para la validación y actualización preventiva de parámetros básicos en la actividad de lectura y mantenimiento del enrutamiento.
	7. Coordinar, validar, consolidar y aprobar el mantenimiento y actualización del enrutamiento comercial y geográfico en los listados WAP del inventario de suscriptores de la Empresa
	8. Controlar, validar, consolidar y aprobar la armonización de las cuentas en ciclos de facturación y sectorización hidráulica.
	9. Planear, coordinar validar, consolidar y aprobar la ejecución de los censos para la incorporación de nuevos usuarios en el sistema de información empresarial y en el Sistema Inteligente de Geolocalización de Usuarios en Edificios del inventario de suscriptores de la Empresa.
	10. Recibir, validar consolidar y reportar la ejecución de baja de las cuentas en los sistemas de información y demás aplicativos.
	11. Planear, validar, ejecutar y consolidar información estadística y mapas temáticos.
Facturación	1. Definir, reportar y socializar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Planificar, controlar y reportar los recursos que sean requeridos para la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de facturación.
	3. Coordinar, analizar, verificar y reportar la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.
	4. Coordinar, verificar y reportar las actividades relacionadas con la liquidación del ciclo a facturar conforme al calendario de facturación respectivo con el cargue de subsidios, aportes, cuenta de cobro mínimo vital y archivos de aseo.
	5. Analizar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la consolidación y seguimiento de indicadores previstos en los acuerdos de gestión del área.
	6. Coordinar y reportar las actividades relacionadas con el proceso de facturación Costo de Comercialización por Suscriptor y Costo de Comercialización por suscriptor por aprovechamiento.
Seguimiento y control al proceso de facturación	1. Coordinar, actualizar y reportar las asignaciones y modificaciones en los planos, en el seguimiento de polígonos y unidades de lecturas.
Otros	1. Coordinar y hacer seguimiento a la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de acuerdos de gestión.
	2. Coordinar, hacer seguimiento y reportar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
	3. Diseñar, presentar, implementar y controlar los proyectos de inversión y recursos de funcionamiento que se requieren para el desarrollo de las actividades del área.

	4. Cumplir con las actividades establecidas en los Manuales de Contratación, supervisión e interventoría.
	5. Analizar, elaborar, revisar y presentar los 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.
	6. Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
	7. Analizar, elaborar, revisar y presentar la actualización y mantenimiento de la data técnica del maestro de vías acorde con la Unidad Administrativa Especial de Catastro, del inventario de vías de la Empresa en el Sistema de información empresarial.
1. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.	
2. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.	
3. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.	
4. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Profesionales". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.	

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Análisis estadístico de datos • Manejo ArcGIS (Sistema de información geográfica) • Sistema Integrado de Gestión • Manejo herramientas ofimáticas • Formulación y evaluación de proyectos • Métodos de análisis cuantitativos y cualitativos	• Sistema de información Empresarial • Metodologías y enfoques para la atención al cliente • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Plan de desarrollo Distrital • Plan de ordenamiento territorial • Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Arquitectura, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingenierías Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines , Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño	

DIRECCION APOYO COMERCIAL					
II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO. 30104, 30057, 30058, 30060, 30063, 30074, 30075					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	30	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
III. PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de facturación, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.					
IV. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		
Seguimiento y Retroalimentación a la Gestión Comercial			9. Participar y reportar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.		
			10. Participar y reportar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.		
			11. Gestionar, elaborar y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.		
Catastro de Usuarios			1. Participar en el mantenimiento y actualización de los parámetros básicos de facturación en el sistema de información empresarial del inventario de subscriptores de la Empresa.		
Facturación			1. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.		
			2. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte de las actividades diarias del calendario de facturación.		
			3. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación.		
			4. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con el monitoreo en la planificación y control de los recursos.		
			5. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas		
			6. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.		

	7. Verificar la selección y alistamiento de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas.
	8. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte de la liquidación del ciclo a facturar conforme el calendario de facturación.
	9. Participar en la consolidación y reporte de las actividades relacionadas con el proceso de facturación Costo de Comercialización por Suscriptor y Costo de Comercialización por aprovechamiento.
	10. Participar en las actividades relacionadas con el análisis, procesamiento de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.
	11. Participar en el procesamiento y reporte de las actividades relacionadas con la generación de los archivos planos para la impresión de facturas y archivo de bancos.
	12. Verificar y reportar las actividades relacionadas con la impresión de facturas para asegurar y reportar el cumplimiento de las actividades por el contratista.
	13. Participar en la consolidación y seguimiento de los indicadores previstos en los acuerdos de gestión del área.
	14. Verificar y reportar la generación de la estimación de agua, de ingresos, de subsidios y los aportes a facturar y realizar la verificación de los resultados y la generación de informe respectivo.
Seguimiento y Control al proceso de Facturación	1. Verificar, realizar seguimiento y reportar las actividades de casos especiales que corresponden a los predios a nivel masivo de las cuentas que reinciden con la misma anomalía.
	2. Participar y reportar en las actividades relacionadas con el seguimiento y control a los predios de ciclos especiales y de ciclo normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.
	3. Participar y reportar la consolidación y procesamiento de la información de hallazgos y sugerencias generado de la información recopilada y la información del sistema de información.
Otros	1. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
	2. Participar en la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de los acuerdos de gestión.
	3. Recepcionar, actualizar y reportar las nuevas parametrizaciones en el sistema de información empresarial.
	4. Participar en las actividades relacionadas con el control y seguimiento a los compromisos establecidos a la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente dentro del desarrollo del Comité Comercial de Aseo presidido por la Dirección de Recolección, Barrido y Limpieza con Aguas de Bogotá
	5. Ejecutar y reportar el cierre de las claves de reconciliación.

	6. Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
5. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.	
6. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.	
7. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.	
8. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.	
V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Análisis estadístico de datos • Normas de cortesía y atención al cliente • Manejo herramientas ofimáticas	• Gestión Documental y organización de Archivo • Sistema de información empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Sistema Único de Información SUI • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Código disciplinario y estatuto anticorrupción
c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.
Alternativa B: Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	**Alternativa B**: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

DIRECCION APOYO COMERCIAL						
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
CÓDIGOS DE CARGOS: 30105, 30064						
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo	Rol	Control Gestión Facturación	
Nivel	30	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**	
				Operativo		
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa			

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de control de gestión de facturación al cliente, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Funciones
Seguimiento y Retroalimentación a la Gestión Comercial	1. Participar y reportar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.
	2. Participar y reportar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
	3. Gestionar y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
	4. Participar y reportar en las actividades de optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial.
Planeación y Seguimiento de los Canales de Atención Servicio al Cliente	1. Participar y reportar en la elaboración y actualización de la guía de trámites y servicios de la Empresa y los protocolos de servicio a los clientes relacionados con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá o entes externos.
	2. Participar y reportar las labores relacionadas con gestión documental ante las zonas, de las resoluciones que envía la Superintendencia de Servicios Públicos
Catastro de Usuarios	1. Procesar y reportar la información relacionada con el mantenimiento y actualización de los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles en el sistema de información empresarial del inventario de subscriptores de la Empresa.
	2. Procesar y reportar la información relacionada con la ejecución de la baja de cuentas a solicitud, predio demolido, doble cuenta y predio no existe.
Facturación	1. Procesar la información y reportar el cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Procesar la información y reportar la ejecución de las actividades diarias del calendario de facturación.
	3. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación.
	4. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con el monitoreo en la planificación y control de los recursos.

	5. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas
	6. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.
	7. Procesar la información y reportar la liquidación del ciclo a facturar conforme el calendario de facturación.
	8. Procesar la información y reportar los indicadores previstos en los acuerdos de gestión del área.
	9. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con el proceso de facturación Costo de Comercialización por Suscriptor.
	10. Participar en la generación de la estimación de agua, de ingresos, de subsidios y los aportes a facturar y realizar la verificación de los resultados y la generación de informe respectivo.
Seguimiento y Control al proceso de Facturación	1. Procesar la información y reportar la asignación de actividades de operación comercial para análisis realizado por el equipo de monitoreo
	2. Procesar la información y reportar las actividades de casos especiales que corresponden a los predios a nivel masivo de las cuentas que reinciden con la misma anomalía.
	3. Participar y reportar en las actividades relacionadas con el seguimiento y control a los predios de ciclos especiales y de ciclo normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.
Otros	1. Procesar la información y reportar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
	2. Participar y reportar en la actualización de nuevas parametrizaciones en el sistema de información empresarial.
	3. Participar y reportar las actividades de planeamiento, programación, ejecución y control de los proyectos de inversión y recursos de funcionamiento que se requieren para el desarrollo de las actividades del área.
	4. Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
9. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.	
10. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.	
11. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.	
12. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogos”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.	

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Análisis estadístico de datos • Normas de cortesía y atención al cliente • Manejo herramientas ofimáticas	• Gestión Documental y organización de Archivo • Sistema de información empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Sistema Único de Información SUI • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Código disciplinario y estatuto anticorrupción

c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. . **Alternativa B**: Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

DIRECCION APOYO COMERCIAL					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGOS: 31190, 31191, 31192, 31079					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	31	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	x
				Operativo	

Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con el proceso de facturación, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
Productos y/o Servicios	**Funciones**
Seguimiento y Retroalimentación a la Gestión Comercial	1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.
	2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
	3. Participar en la elaboración y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
	4. Participar y reportar en las actividades de optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial
	5. Participar en la actualización y reporte de las actividades relacionadas con el cargue masivo de los formularios de la información comercial y las tarifas aplicadas de los servicios de acueducto y alcantarillado
Planeación y Seguimiento de los Canales de Atención Servicio al Cliente	1. Participar en las actividades y reportar la información para la planeación de las estrategias operativas tendientes a la optimización integral de la gestión de los canales de atención.
	2. Participar en la implementación de las políticas y lineamientos relacionadas con los stake holders externos verificando y reportando las novedades y resultados.
	3. Participar en las actividades de monitoreo a los diferentes canales de atención y generar reporte de la gestión de las zonas.
	4. Participar en la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, para la implementación del Manual de Servicio al Ciudadano, con el fin de garantizar una óptima prestación del servicio al ciudadano en el Distrito.
	5. Participar y reportar las actividades relacionadas con la atención de la oficina de la defensoría del ciudadano.
	6. Participar y reportar la identificación de las necesidades de capacitación y las necesidades informáticas y tecnológicas para todos los canales de atención.
	7. Participar en las actividades relacionadas con la atención de la gestión comercial realizada por los operadores del servicio de Aseo del área de prestación de la EAAB-ESP frente a la Peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios.
	8. Participar en las actividades de seguimiento y gestión de los requerimientos realizados por los operadores del servicio de Aseo del área de prestación de la EAAB-ESP para la atención oportuna de la Peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de las localidades operadas por los mismos.

Gestión Integral - Call Center	1. Participar y reportar las actividades relacionadas con la gestión de las situaciones administrativas que se presenten con el personal del área.
Catastro de Usuarios	1. Participar en el mantenimiento y actualización de los parámetros técnicos y comerciales de los medidores creados y disponibles en el sistema de información empresarial, del inventario de suscriptores de la Empresa.
Facturación	1. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información y el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Participar en las actividades relacionadas con el procesamiento de la información, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación.
	3. Participar, reportar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación.
	4. Participar, reportar y realizar seguimiento a la planificación y control de los recursos.
	5. Participar, reportar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas
	6. Procesar, verificar la información y reportar las actividades relacionadas con la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.
	7. Participar y realizar seguimiento en la selección y alistamiento de los archivos para la toma de lectura de medidores y reparto de facturas.
	8. Participar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.
	9. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la generación de los archivos planos para la impresión de facturas y archivo de bancos.
Seguimiento y Control al proceso de Facturación	1. Realizar seguimiento a las actividades propias de facturación que realizan los supervisores a través del acompañamiento a cada una de las zonas.
	2. Realizar seguimiento y verificar la asignación de las actividades de operación comercial para el seguimiento y control al proceso de facturación.
	3. Realizar seguimiento y reportar las actividades de casos especiales que corresponden a los predios a nivel masivo de las cuentas que reinciden con la misma anomalía.
	4. Realizar seguimiento y reportar los predios de ciclos especiales y de ciclo normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.
	5. Participar y reportar la consolidación y procesamiento de la información de hallazgos y sugerencias generado de la

	información recopilada y la información del sistema de información.
Otros	1. Participar en las actividades de actualización y reporte de las nuevas parametrizaciones en el sistema de información empresarial.
	2. Analizar, elaborar, revisar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.

13. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
14. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
15. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
16. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Análisis estadístico de datos • Normas de cortesía y atención al cliente • Manejo herramientas ofimáticas	• Gestión Documental y organización de Archivo • Sistema de información empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Sistema Único de Información SUI • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente

c. **Condiciones de Educación y Experiencia**

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de

del conocimiento en Administración, , Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	experiencia en la EAAB-ESP.

DIRECCION APOYO COMERCIAL					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 32398, 32399, 32400, 32403, 32404, 32405, 32406, 32496, 32497					
Denominación del Cargo			Tecnólogo en Obras Civiles		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos Operativos	**Administrativo**	
				Operativo	X
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Inspeccionar, investigar y ejecutar en terreno las actividades relacionadas con facturación de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para la gestión comercial.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		
Seguimiento y Retroalimentación a la Gestión Comercial			1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.		
			2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.		
Facturación			1. Participar en las actividades relacionadas con el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.		
			2. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la planeación, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación.		
			3. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación.		
			4. Participar y reportar en la planificación y control de los recursos.		
			5. Investigar en terreno y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas.		
			6. Participar en la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.		
			7. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con el análisis de la información y		

	la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.
Seguimiento y Control al proceso de Facturación	1. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar los predios de ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.

1. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
2. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus responsabilidades.
3. Realizar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
4. Realizar en forma individual o colectiva, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
6. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
7. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogo”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo herramientas ofimáticas • Metodologías y enfoques para la atención al cliente	• Sistema de Información Empresarial • Normas de competencias del Sena aplicables al cargo. • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	**Alternativa A:** No requerida

Alternativa B: Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. **Otros:** Licencia de conducción cuarta (4ª) categoría vigente o su equivalencia**.**	**Alternativa B**: Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP

GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIRECCIÒN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE - DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:					
CÓDIGOS DE CARGO: 32272, 32273, 32274, 32275, 32276					
Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo					
Nivel	32	**Familia**	Tecnólogo	Administrativo	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Controlar el manejo del archivo y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental del archivo, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		
PLANEACIÓN Y CONTROL			1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.		
GESTIÓN ARCHIVO			1. Asegurar el manejo del archivo y mantener un adecuado sistema de consulta, acceso y conservación documental del archivo, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz a los usuarios internos y externos de la Empresa.		
			2. Controlar el manejo de los archivos de gestión, con el fin de que se apliquen las políticas, reglamentos y procedimientos acordes a la normatividad vigente.		
			3. Establecer la estructura del fondo documental en cuanto a las secciones, series y tipologías documentales, con base en la estructura orgánica de la Empresa; y el trámite de la correspondencia interna y externa, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente,		

	4. Atender oportunamente a los usuarios del servicio, suministrando la información requerida y documentos solicitados, para fines de consulta o reprografía, de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. Conocimientos Técnicos Indispensables	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo Herramientas Ofimáticas • Sistema de Gestión Documental • Normas técnicas de Gestión documental • Gestión documental y organización de archivo • Redacción • Normas de cortesía y atención al cliente	• Plan estratégico Empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Sistema de información empresarial • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios Código disciplinario y estatuto anticorrupción

c. Condiciones de educación y experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines ó aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines	**Alternativa A**: No requerida
Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

DIRECCION APOYO COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 42415, 42416, 42417, 42419, 42421, 42423					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con el proceso de catastro de usuarios, mediante la implementación de protocolos, políticas y estrategias que faciliten el seguimiento de las solicitudes de los usuarios, entes de control y otras entidades con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Funciones
Seguimiento y Retroalimentación a la Gestión Comercial	1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales.
	2. Participar en la elaboración y reportar los informes para el seguimiento y retroalimentación a la gestión comercial.
	3. Participar y reportar en las actividades de optimización de herramientas informáticas asociadas a la gestión comercial
	4. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
Planeación y Seguimiento de los Canales de Atención Servicio al Cliente	1. Participar en las actividades de monitoreo a los diferentes canales de atención y generar reporte de la gestión de las zonas.
	2. Revisar, clasificar y reportar las labores relacionadas con gestión documental ante las zonas, de las resoluciones que envía la Superintendencia de Servicios Públicos
Catastro de Usuarios	1. Actualizar y reportar en el Sistema de Información Empresarial las visitas de parámetros comerciales y de dirección.
	2. Clasificar, hacer seguimiento, reportar y participar en la implementación de las metodologías para el procesamiento de la información y recursos necesarios para la ejecución de las actividades generadas por el mantenimiento de catastro de usuarios
	3. Participar y reportar en la creación y mantenimiento de coberturas geográficas, validación de datos geográficos y bases de datos en los demás aplicativos requeridos por la Empresa.
	4. Participar y reportar las actividades relacionadas con la elaboración de planos para catastro de usuarios.
	5. Dar respuesta y reportar los contactos con tipologías de Dirección en los aplicativos y en el Sistema de Información Empresarial.
	6. Participar y reportar en la consolidación de información estadística y mapas temáticos.
Otros	1. Suministrar información para la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de acuerdos de gestión.

	2. Participar y reportar en la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
	3. Elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
	4. Elaborar los 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.

1. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
2. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
3. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
4. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnicos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Sistema Único de Información SUI • Elaboración Bases de datos • Análisis estadístico de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Normas de cortesía y atención al cliente • Normatividad relacionada con el Sistema Único de Información SUI	• Gestión Documental y organización de Archivo • Sistema de información empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente

c. **Condiciones de Educación y Experiencia**

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Arquitectura, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingenierías Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines , Ingeniería Industrial y Afines. **Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia.

GERENCIA CORPORATIVA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA – DIRECCIÒN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE - DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 50023, 50024, 50025, 50026, 50027, 50028, 50030, 50031, 50032, 50033, 50034, 50035, 50036					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	50	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información del archivo para la ejecución de las labores del área, con el fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad y veracidad para la generación de informes requeridos en la toma de decisiones.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Funciones
Gestión Notificación-Correspondencia	1. Atender al público, recibir, registrar, direccionar y digitalizar la correspondencia que ingresa a la Empresa, con el fin de garantizar su atención y trámite.
	2. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia que ingrese al área, para cumplir con las políticas de gestión documental.
	3. Validar, registrar y reportar desde el proceso de notificación los diferentes tipos de correspondencia, los actos administrativos, citaciones y documentos generados, con el fin de hacer efectiva la notificación de acuerdo a los términos establecidos por la ley.
Gestión de Archivo	1. Apoyar las labores aplicada a todos los procesos de manejo de gestión documental, incluyendo: Recepción del documento, procesamiento electrónico, organización, alistamiento físico, inserción documental, levantamiento de inventarios e intervención a los Archivos de Gestión y central de la Empresa
	2. Preparar actividades que contribuyan al desarrollo de los procesos del área, para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
	3. Elaborar la documentación requerida por el superior inmediato, con el fin de atender los asuntos y requerimientos del área.
	4. Informar y digitar las órdenes de servicio correspondientes a las necesidades operativas y locativas requeridas, para garantizar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de oficina.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**

• Manejo Herramientas Ofimáticas • Gestión documental y organización de archivo • Normas de cortesía y atención al cliente • Normatividad legal vigente relacionada con notificación • Normatividad de correspondencia • Redacción • Normas Técnicas de gestión documental	• Sistema Integrado de Gestión • Sistema de información empresarial • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Código disciplinario y estatuto anticorrupción

c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Aprobación de noveno grado (9º) de educación básica secundaria.	Doce meses (12) de experiencia relacionada con las responsabilidades del cargo o el área de desempeño.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
30 (106, 107, 054, 055, 056, 059, 062, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072 073, 077, 079, 081, 083, 086, 087, 088, 089)	30	Tecnólogo Administrativo	Dirección Servicio Comercial Zona	24
31 (080,083, 189,)	31	Tecnólogo Administrativo	Dirección Servicio Comercial Zona	3
32 (377, 380, 381)	32	Técnico Administrativo	Dirección Servicio Comercial Zona	3

DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO **II.**					
CÓDIGOS DE CARGO: 30106, 30107, 30054, 30055, 30056, 30059, 30062, 30065, 30066, 30067, 30068, 30069, 30070, 30071, 30072 30073, 30077, 30079, 30081, 30083, 30086, 30087, 30088, 30089					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	30	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
III. PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y reportar las actividades correspondientes al sub-proceso de crítica analítica y determinación de consumos y análisis de consumo masivo por variables de facturación, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.					
IV. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		

Critica Analítica y Determinación de Consumo (Depuración y optimización de la facturación para hacer un cobro real y efectivo al usuario)	1. Realizar la recolección y asignación de información para el análisis de la pantalla única crítica analítica (PUCA).
	2. Analizar, liberar, tipificar, determinar el consumo a liquidar y generar el reporte respectivo.
	3. Generar los controles de facturación pre y pos sobre el resultado de los análisis de las cuentas y generar el reporte respectivo.
	4. Reportar y recepcionar la información relacionada con las anomalías generadas en su momento desde la actividad de crítica.
	5. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en crítica analítica y determinación de consumo.
Análisis de Consumo Masivo por Variables de Facturación	1. Realizar la determinación de comportamientos de los consumos segmentados por las diferentes variables y generar el reporte respectivo.
	2. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades relacionadas con el análisis de consumo.
	1. Consolidar y reportar la información relacionada con la implementación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa a través de los acuerdo de gestión.
	2. Gestionar las actividades relacionadas con los acuerdos de servicio que presta el área y generar su respectivo reporte.
	3. Monitorear y reportar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
	4. Consolidar y reportar los datos 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.
	5. Analizar, elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
1. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.	
2. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.	
3. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.	
4. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogos”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**

• Sistema de Información Empresarial • Análisis estadístico de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Elaboración Bases de datos • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico	• Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Plan de Desarrollo Distrital • Plan de Ordenamiento Territorial
c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del de conocimiento en Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del de conocimiento en Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines. **Alternativa B**: Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina del núcleo básico del conocimiento n Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.	**Alternativa A**: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP

DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 31080, 31083, 31189					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	31	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Ejecutar y reportar las actividades correspondientes al sub-proceso de Pre-crítica y análisis de consumo masivo por variables de facturación, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					

Productos y/o Servicios	Funciones
Pre-critica (Identificar las visitas T1 para su ejecución en terreno, según criterios establecidos)	1. Realizar la determinación de los avisos previos a la facturación que se generan en el Sistema de Información Empresarial y generar el respectivo reporte, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
	2. Realizar la validación y control cuantitativo y cualitativo de los avisos generados previos a la facturación y generar el respectivo reporte.
	3. Realizar las actividades relacionadas con la generación y control del volanteo para la ejecución de las visitas programadas en terreno previas a la facturación y generar el respectivo reporte.
	4. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades ejecutadas en crítica analítica y determinación de consumo.
Análisis de Consumo Masivo por Variables de Facturación	5. Realizar la determinación de comportamientos de los consumos segmentados por las diferentes variables y generar el reporte respectivo.
	6. Elaborar y reportar los informes y datos estadísticos de las actividades relacionadas con el análisis de consumo.
Otros	1. Realizar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y generare el respectivo reporte.
	2. Consolidar y reportar los datos 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. Analizar, elaborar y presentar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.

1. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
2. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
3. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
4. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogos”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Sistema de Información Empresarial	• Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción

• Análisis estadístico de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Elaboración Bases de datos • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico	• Plan de Desarrollo Distrital • Plan de Ordenamiento Territorial
c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.	**Alternativa A**: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o área de desempeño.
Alternativa B: Título de Técnico en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en n Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en n Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines.	**Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

DIRECCIÓN SERVICIO COMERCIAL ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 32377, 32380, 32381					
Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	

Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la ejecución de las actividades correspondientes al sub-proceso de Pre-crítica y análisis de consumo masivo por variables de facturación.	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
Productos y/o Servicios	**Funciones**
Pre-critica (Identificar las visitas T1 para su ejecución en terreno, según criterios establecidos)	1. Identificar, analizar y validar los avisos previos a la facturación que se generan en el Sistema de Información Empresarial
	2. Soportar actividades para la generación y control del volanteo para la ejecución de las visitas programadas en terreno previas a la facturación.
Análisis de Consumo Masivo por Variables de Facturación	1. Analizar y reportar el comportamiento de los consumos segmentados por las diferentes variables
Otros	1. Generar y reportar bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa.
	2. Organizar los documentos físicos y magnéticos para su entrega al gestionador documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
	3. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogos”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Sistema de Información Empresarial • Análisis estadístico de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Elaboración Bases de datos • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico	• Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Plan de Desarrollo Distrital • Plan de Ordenamiento Territorial
c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en	**Alternativa A**: No requerida

Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines **Alternativa B**: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en n Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines. o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en n Administración, contaduría pública, economía, física, ingeniería administrativa y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, ingeniería industrial y afines, matemáticas, estadística y afines	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP. .

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
30 (061, 078, 080, 082, 084)	30	Tecnólogo Administrativo	División Atención al Cliente	5
30 (076, 085, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099)	30	Tecnólogo Administrativo	División Atención al Cliente	12
32 (376, 378, 382)	32	Técnico Administrativo	División Atención al Cliente	3
32 (277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 340, 341, 342, 343, 344 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354)	32	Auxiliar Administrativo	División Atención al Cliente Zonas	74
32453	32	Tecnólogo Operativo	División Atención al Cliente Zonas	1
42 (389, 390, 392, 393, 394)	42	Auxiliar Administrativo	División Atención al Cliente	5
42387	42	Auxiliar Administrativo	División Atención al Cliente	1

DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 30061, 30078, 30080, 30082, 30084					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	30	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	Administrativo	**x**
				Operativo	

Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Actualizar, registrar y hacer seguimiento a la información relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
Productos y/o Servicios	**Funciones**
Gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar	1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través de los diferentes canales de la zona de servicio.
	2. Recepcionar, recolectar y registrar las denuncias generadas sobre la existencia de conexiones fraudulentas o clandestinas.
	3. Programar y hacer seguimiento a las revisiones internas relacionadas con las denuncias realizadas.
	4. Analizar, verificar, registrar y reportar la información de terreno, en el sistema de informaciones empresariales y demás aplicativos, para determinar si la denuncia es efectiva o no, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa.
	5. Gestionar los avisos generados de las actividades relacionadas con la defraudación de fluidos, para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
	6. Clasificar y analizar las denuncias procedentes y no procedentes registradas en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos, con el fin de cerrar el proceso de las denuncias no procedentes y dar continuidad al proceso cuando son procedentes.
	7. Crear expedientes administrativos y penales relacionados con las denuncias procedentes en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos y remitirlos al área jurídica para dar continuidad al proceso.
	8. Preliquidar, analizar, liquidar, cargar y seleccionar anexos relacionadas con las denuncias procedentes del proceso de recuperación de consumos dejados de facturar.
	9. Realizar acuerdos de pagos y actualizar la información en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos correspondientes.
	10. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
	11. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar.

Medición Consumo (Facturación)	1. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, relacionados con el proceso de facturación.
	2. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.
Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
	2. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión de recuperación de fluidos dejados de facturar.

1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Normas de cortesía y atención al cliente • Gestión Documental y organización de Archivo • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios	• Sistema de información empresarial • Plan Estratégico Empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines. **Alternativa B**: Aprobación de seis (6) semestres	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño.

de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines.	**Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP

DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 30076, 30085, 30090, 30091, 30092, 30093, 30094, 30095, 30096, 30097, 30098, 30099					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Administrativo		
Nivel	30	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Actualizar, registrar y hacer seguimiento a la información relacionada con la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y trámites recepcionadas en el canal de atención presencial y las que ingresan a través del Call Center, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		
Atención y trámite Peticiones, Quejas y Reclamos del Canal Presencial			1. Programar, verificar y reportar las revisiones internas que se generan en la zona.		
			2. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través del canal presencial de las zonas de servicio y Call Center.		
			3. Brindar apoyo, soporte y resolver las dudas de los agentes de atención presencial en desarrollo de la atención al usuario.		
			4. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.		
			5. Prestar atención prioritaria, orientar y brindar información en las ventanillas a las mujeres en embarazo, personas discapacitadas, adultos mayores y niños en brazos, quienes por su estado requieren de mayores cuidados y prevenciones, con el fin de agilizar la atención y tiempos de		

	espera de los usuarios.
	6. Apoyar la coordinación del canal del Presencial en las actividades a su cargo y en la atención a los usuarios en jornada continua en los puntos de atención, CADES y SUPERCADES.
	7. Elaborar y actualizar las bases de datos para las respuestas de la salida de los requerimientos recibidos por el canal de atención presencial que no fueron contestados inmediatamente a través de este canal.
	8. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de carácter inmediato
	9. Analizar, actualizar y registrar permanentemente en el sistema de información empresarial y en los aplicativos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas reclamos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios mediante el canal presencial de la zona.
	10. Revisar y depurar los contactos reportados en coordinación con la Dirección Apoyo Comercial
	11. Radicar y direccionar las peticiones, quejas y reclamos escritas radicadas en los diferentes puntos de atención de la zona.
	12. Efectuar los ajustes, de acuerdo a los lineamientos definidos por la empresa, verificar los ajustes aplicados por los funcionarios de atención en ventanillas y reportar las inconsistencias para que sean corregidas.
	13. Efectuar los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en el canal presencial y verificar las partidas generadas por los funcionarios de atención en ventanillas y reportar las inconsistencias para que sean corregidas.
	14. Gestionar los contactos abiertos y los avisos generados, relacionados con las actividades comerciales para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
	15. Administrar y archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos generados por el canal presencial, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
Medición Consumo (Facturación)	1. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios por el canal de atención presencial, relacionados con el proceso de facturación.
	2. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.
Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
	2. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión relacionada con atención al cliente.
1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.	
2. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la	

Alcaldía Mayor de Bogotá.	
3. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Normas de cortesía y atención al cliente • Gestión Documental y organización de Archivo • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios	• Sistema de información empresarial • Plan Estratégico Empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente (D)
c. **Condiciones de Educación y Experiencia**	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines. **Alternativa B**: Aprobación de seis (6) semestres de educación Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines.	**Alternativa A:** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en la EAAB-ESP

DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CÓDIGOS DE CARGO: 32376, 32378, 32382					
Denominación del Cargo			Técnico Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Actualizar, registrar y reportar la información relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Funciones
Gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar	1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través de los diferentes canales de la zona de servicio.
	2. Descargar los avisos en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos de las denuncias generadas de fraude de fluidos generados por otros procesos.
	3. Analizar e investigar la información recibida a través del sistema de información empresarial y demás aplicativos para determinar la situación del predio y transitorias para obra de construcción.
	4. Programar y hacer seguimiento a las revisiones internas relacionadas con las denuncias realizadas.
	5. Analizar, verificar, registrar y reportar la información, fotos, actas y videos recolectados en terreno, en el sistema de información empresarial y demás aplicativos, para determinar si la denuncia es efectiva o no, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa.
	6. Gestionar los avisos generados de las actividades relacionadas con la defraudación de fluidos, para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
	7. Clasificar las denuncias efectivas y no efectivas registradas en los sistemas de información empresarial y demás aplicativos, con el fin de cerrar el proceso de las denuncias no efectivas y dar continuidad al proceso del aviso cuando es efectiva.
	8. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
	9. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar.

Medición Consumo (Facturación)	1. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios, relacionados con el proceso de facturación.
	2. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.
Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
	2. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión de recuperación de fluidos dejados de facturar.

1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Normas de cortesía y atención al cliente • Gestión Documental y organización de Archivo • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios	• Sistema de información empresarial • Plan Estratégico Empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines.	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de Técnico en cualquier	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de

disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines.	experiencia en la EAAB-ESP.

DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 32277, 32278, 32279, 32280, 32281, 32282, 32283, 32284, 32285, 32286, 32287, 32288, 32289, 32290, 32291, 32293, 32294, 32295, 32296, 32297, 32298, 32299, 32300, 32301, 32302, 32303, 32304, 32305, 32306, 32308, 32309, 32310, 32311, 32312, 32313, 32314, 32315, 32316, 32317, 32319, 32320, 32321, 32322, 32323, 32324, 32325, 32326, 32327, 32328, 32329, 32330, 32331, 32332, 32333, 32334, 32335, 32336, 32337, 32338, 32340, 32341, 32342, 32343, 32344, 32345, 32346, 32347, 32348, 32349, 32350, 32351, 32352, 32353, 32354					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos	Administrativo	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Atender, orientar y resolver los requerimientos de los usuarios de manera oportuna y eficaz suministrándoles información clara, precisa y oportuna a través del canal de atención presencial, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		
Atención y trámite Peticiones, Quejas y Reclamos del Canal Presencial			1. Programar y transcribir en el sistema de información empresarial las actividades relacionadas con las revisiones internas que determinen son procedentes con ocasión de la reclamación de los usuarios.		
			2. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través del canal presencial de la zona de servicio.		
			3. Atender, orientar y brindar información en las ventanillas a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus		

	peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
	4. Prestar atención prioritaria, orientar y brindar información en las ventanillas a las mujeres en embarazo, personas discapacitadas, adultos mayores y niños en brazos, quienes por su estado requieren de mayores cuidados y prevenciones, con el fin de agilizar la atención y tiempos de espera de los usuarios.
	5. Atender y depurar los casos de respuesta inmediata en las filas de espera, con el fin de agilizar la atención y tiempos de espera de los usuarios.
	6. Efectuar las financiaciones de la facturación y delos costos de conexión, previa verificación del cumplimientos de los requisitos documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa.
	7. Revisar y dar las viabilidades administrativas de las solicitudes presentadas por los usuarios, realizando la respectiva verificación de los documentos e indagando sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas del predio.
	8. Atender a los usuarios en jornada continua en los puntos de atención, CADES y SUPERCADES.
	9. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de carácter inmediato
	10. Analizar, actualizar, tipificar y registrar permanentemente en el sistema de información empresarial y en los aplicativos correspondientes la información relacionada con las peticiones, quejas reclamos y trámites de tipo comercial generados por los usuarios mediante el canal presencial de la zona.
	11. Revisar y depurar los contactos reportados en coordinación con la Dirección Apoyo Comercial
	12. Efectuar los ajustes, de acuerdo a los lineamientos definidos por la empresa.
	13. Efectuar los bloqueos y desbloqueos de partidas que se generan en el canal presencial.
	14. Efectuar el cierre de los contactos que son de trámite inmediato, relacionados con las actividades comerciales para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.
	15. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con las peticiones, quejas y reclamos generado Canal presencial, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.
Medición Consumo (Facturación)	1. Analizar y dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios por el canal de atención presencial, relacionados con el proceso de facturación.
	2. Participar y reportar la generación de correcciones de facturación evidenciadas en el proceso de atención al cliente.
Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
	2. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión relacionada con atención al cliente.
1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.	

2. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
3. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Normas de cortesía y atención al cliente • Gestión Documental y organización de Archivo • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios	• Sistema de información empresarial • Plan Estratégico Empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente
c. **Condiciones de Educación y Experiencia**	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines	**Alternativa A:** No requerida
Alternativa B: Título de Técnico en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines	

DIRECCION APOYO COMERCIAL					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 32453					
Denominación del Cargo			Tecnólogo Operativo	Rol:	Supervisión
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogos Operativos	Administrativo	
				Operativo	X
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar, supervisar, investigar y ejecutar en terreno las actividades relacionadas con facturación de acuerdo con los procedimientos, normas, especificaciones y características especiales para la gestión comercial.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Funciones
Seguimiento y Retroalimentación a la Gestión Comercial	1. Participar en la implementación de las políticas, procesos comerciales y el seguimiento a la gestión comercial.
	2. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a las metas e indicadores del área.
Facturación	1. Participar en las actividades relacionadas con el reporte del cumplimiento de los objetivos corporativos e indicadores de gestión.
	2. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planeación, reporte y seguimiento de las actividades diarias del calendario de facturación.
	3. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la planificación y operación del subproceso de medición facturación.
	4. Participar en la planificación y control de los recursos.
	5. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con la alineación de las estrategias y acciones comerciales del subproceso de facturación en cada una de las zonas.
	6. Participar en la investigación e implementación de tecnologías que garanticen el mejoramiento continuo, la calidad y el cumplimiento del sub proceso de medición – facturación.
	7. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar las actividades relacionadas con el análisis de la información y la gestión de los predios bloqueados para facturar y asegurar la generación de la factura.
Seguimiento y Control al proceso de Facturación	1. Investigar en terreno, hacer seguimiento y reportar los predios de ciclos normales que son grandes consumidores con lecturas periódicas, con el fin de evidenciarlo en el formato de constancias de lecturas.

1. Informar de manera oportuna al superior inmediato el avance diario de los trabajos encomendados, inconvenientes técnicos, ambientales, legales, de seguridad industrial y salud ocupacional o dificultades que restrinjan la ejecución de los mismos como son los accidentes e imprevistos ocurridos.
2. Atender y orientar de forma oportuna y eficiente a los usuarios, con el fin de suministrar la información requerida de acuerdo con sus responsabilidades.
3. Realizar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.
4. Realizar en forma individual o colectiva, las actividades de impacto urbano para la ejecución de obras en espacio público asociados a los procesos asignados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Conducir vehículo cuando sea requerido, tomando las medidas de seguridad necesarias para su correcto funcionamiento y conservación conforme a las normas y reglamentos establecidos por la Empresa y las autoridades pertinentes.
6. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato
7. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Tecnólogo". ESPECIFICACIONES DEL CARGO.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo herramientas ofimáticas • Metodologías y enfoques para la atención al cliente	• Sistema de Información Empresarial • Normas de competencias del Sena aplicables al cargo. • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico
c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o aprobación de seis (6) semestres de educación Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines. **Alternativa B:** Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines o aprobación de cuatro (4) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAAB-ESP

DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 42389, 42390, 42392, 42393, 42394					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnico administrativo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Atender y ejecutar todas las actividades relacionadas con la recepción, radicación, clasificación, control, organización y archivo de los documentos que tramitan los usuarios internos y externos a través del área.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		
Atención y trámite Peticiones, Quejas y Reclamos del canal escrito, pagina web y Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.			1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través del canal presencial.		
			2. Atender a los usuarios, recibir, registrar, direccionar, digitalizar y distribuir la correspondencia que ingresa al área, con el fin de garantizar su atención y trámite.		
			3. Radicar y direccionar las peticiones, quejas y reclamos escritas radicadas en los diferentes puntos de atención de la zona.		
			4. Extraer del sistema de correspondencias de la Empresa, las peticiones, quejas y reclamos asignadas al centro de costo correspondiente.		
			5. Apoyar en la transcripción en el sistema de información empresarial las actividades relacionadas con las revisiones internas que determinen son procedentes, con ocasión de la reclamación de los usuarios generan en la zona		
			6. Apoyar en la tipificación y asignación de las peticiones, quejas y reclamos, recursos y acciones legales, relacionados con las actividades comerciales para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.		
			7. Realizar la búsqueda y organización de la información documental requerida como soporte para la oportuna respuesta de los requerimientos de los usuarios en los diferentes canales de atención y la conformación de los expedientes, con el fin de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.		
			8. Digitalizar e indexar los soportes de las peticiones, quejas y reclamos radicadas por los usuarios en el aplicativo de correspondencia.		
			9. Apoyar en la aplicación de las resoluciones y fallos proferidos por la Superintendencia de Servicios Públicos y por la Superintendencia de Industria y Comercio.		
			10. Organizar y enviar los expedientes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para cumplir con los tiempos establecidos en el proceso.		

	11. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con los procesos asignados y suministrar oportunamente los documentos cuando sean requeridos.
Seguimiento Indicadores / Gestión de Resultados	1. Cumplir con los indicadores, acuerdos industriales, acuerdos de gestión y los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control.
	2. Consolidar los resultados, elaborar informes y reportes estadísticos relacionados con la gestión relacionada con atención al cliente.

1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnico". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Elaboración Bases de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Normas de cortesía y atención al cliente • Gestión Documental y organización de Archivo • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios	• Sistema de información empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa (D) • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente (D) • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico (D)

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines **Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

DIVISION ATENCION AL CLIENTE ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 42387					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	42	**Familia de Cargo**	Técnicos	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Consolidar y registrar la información relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar, con el fin de garantizar el mejoramiento de los procesos y el control de la gestión comercial de la zona.

III. FUNCIONES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Funciones
Gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar	1. Cumplir con la implementación de los procesos, procedimientos, manuales, protocolos e instructivos relacionados con la recepción, análisis y generación de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y trámites de los usuarios recibidos a través de los diferentes canales de la zona de servicio.
	2. Consolidar y registrar en el sistema de información empresarial y demás aplicativos la información generada en terreno. Relacionada con la gestión de recuperación y cobro de consumos dejados de facturar.
	3. Atender, orientar y brindar información a los usuarios sobre los documentos y trámites para cada una de sus peticiones, quejas o reclamos, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.
	4. Archivar los documentos físicos y magnéticos relacionados con el proceso de recuperación de consumos dejados de facturar.

1. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.
2. Cumplir con los protocolos de atención de servicio al cliente establecidos por la Empresa y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel "Técnicos". ESPECIFICACIONES DEL CARGO

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo herramientas ofimáticas • Normas de cortesía y atención al cliente • Gestión Documental y organización de Archivo	• Sistema de información empresarial • Sistema Integrado de Gestión • Código disciplinario y estatuto anticorrupción • Normas Técnicas SISTEC de la Empresa • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios

c. Condiciones de Educación y Experiencia

Educación	Experiencia
Alternativa A: Título de Técnico en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines o aprobación de cinco (5) semestres de educación Profesional o Tecnológica en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social o afines. **Alternativa B**: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A:** No requerida **Alternativa B:** Doce (12) meses de experiencia en la EAAB-ESP.

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
22 (164, 215, 216, 217, 218, 219, 220)	22	Profesional	División Operación Comercial Zonas	7
32 (318, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364)	32	Auxiliar Administrativo	División Operación Comercial Zonas	11

DIVISIÓN OPERACIÓN COMERCIAL					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DEL CARGO: 22164, 22215, 22216, 22217, 22218, 22219. 22220					
Denominación del Cargo			Profesional		
Nivel	22	**Familia de Cargo**	Profesionales	**Administrativo**	x
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear, ejecutar, programar, controlar y reportar todas las actividades correspondientes a la gestión de medidores, monitoreo y control y atención de solicitudes, de conformidad con lo establecido en la Normatividad de Servicios Públicos Vigentes.					
III. FUNCIONES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Funciones**		
1. Monitoreo y Control			1. Monitorear, consolidar, controlar y reportar la generación de horas extras, y los requerimientos relacionados con recursos físicos, técnicos y tecnológicos para las gestiones de Cartera Operativa, medición – consumo, solicitudes y cambio de medidores.		
			2. Consolidar, monitorear, analizar y reportar los indicadores de gestión operación comercial, acuerdos industriales y acuerdos de gestión		

	relacionados con Cartera Operativa, medición –consumo, solicitudes y cambio de medidores.
	3. Monitorear, consolidar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la gestión documental de las gestiones de Cartera Operativa, medición –consumo, solicitudes y cambio de medidores.
	4. Monitorear, consolidar, controlar y reportar los planes de mejoramiento definidos por la Empresa y los controles de advertencias suscritos por los entes de control de la operación comercial.
	5. Reportar y consolidar los informes e indicadores de gestión relacionados con la gestión de Cartera Operativa, medición –consumo, solicitudes y cambio de medidores.
2. Gestión de Solicitudes: Acometidas, Domiciliarias y Otras Solicitudes	1. Revisar y asignar las actividades relacionadas con la extracción de información del sistema y la consolidación de solicitudes generadas.
	2. Planificar y programar las viabilidades técnicas generadas.
	3. Programar y asignar las visitas de ejecución en terreno de los eventos viables,
	4. Revisar, aprobar y firmar la notificación al usuario sobre la viabilidad o no viabilidad de su solicitud y la prestación del servicio.
	5. Revisar y controlar la ejecución en terreno de los eventos viables de acometidas, domiciliarias y atención de otras actividades relacionadas con la conexión domiciliaria.
	6. Revisar y controlar la actualización en el sistema integrado de información empresarial de los trabajos ejecutados.
	7. Supervisar y controlar el personal, el inventario de materiales utilizados y sobrantes, vehículos, maquinaria, herramientas y equipos
	8. Consolidar y reportar la generación de informes e indicadores de gestión.
	9. Programar y asignar las actividades relacionadas con la gestión y seguimiento a las anomalías generadas.
Gestión de Medidores: Cambios por Hurto, a Solicitud del usuario y por chequeo de medidor solicitados por critica de facturación	1. Revisar y asignar las actividades relacionadas con la extracción de información del sistema y la consolidación de solicitudes generadas.
	2. Planificar, programar y asignar los eventos generados, y la notificación al usuario sobre el día y la jornada en se efectuara el chequeo cuando se genera cambio de medidor por facturación.
	3. Revisar, aprobar y firmar las actividades de ejecución en terreno de los cambios o instalaciones programadas.
	4. Revisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis y consolidación de la base de datos de los medidores que serán enviados a laboratorio.
	5. Revisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis de los resultados emitidos por laboratorio para determinar las reinstalaciones, garantías y chatarrización.
	6. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con la notificación a los usuarios del resultado del laboratorio cuando los medidores son retirados por facturación o por solicitud.
	7. Verificar, controlar y reprogramar el reproceso de cabio de medidores.
	8. Consolidar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la gestión de anomalías de cambio de medidores del servicio de acueducto de responsabilidad del usuario.
	9. Consolidar, controlar y reportar las actividades relacionadas con la gestión de anomalías de cambio de medidores del servicio de

	acueducto de responsabilidad de la Empresa.
	10. Reportar y consolidar las actividades relacionadas con la disposición final de los medidores entregados por el laboratorio.
	11. Reportar y consolidar la actualización en el sistema integrado de información empresarial de los trabajos ejecutados.
	12. Supervisar y controlar el personal, el inventario de materiales utilizados y sobrantes, vehículos, maquinaria, herramientas y equipos.
	13. Revisar, aprobar y firmar la notificación al usuario sobre la prestación del servicio.
	14. Consolidar y reportar la generación de informes e indicadores de gestión.
1. Realizar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el Sistema de Información empresarial, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno.	
2. Controlar los procesos de impacto urbano asociados a los procesos asignados, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
3. Programar, coordinar y controlar las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.	
4. Mantener vigente y tramitar las licencias de excavación y planes de manejo de tránsito, para la ejecución de las órdenes de trabajo.	
5. Mantener actualizado el sistema de información empresarial, con el fin de garantizar la integralidad de la información.	
6. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.	
7. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.	
8. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato.	
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Profesionales”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.	
V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Análisis estadístico de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Metodologías y enfoques para la atención al cliente • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico	• Sistema Integrado de Gestión • Sistema de información Empresarial • Plan de Desarrollo Distrital • Plan de Ordenamiento Territorial • Plan Estratégico Empresarial • Normas de competencias obligatorias 280201218 • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente
c. Condiciones de Educación y Experiencia	

Educación	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Civil y Afines, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	No requerida

DIVISION OPERACIÓN COMERCIAL ZONAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DEL CARGO: 32318, 32355, 32356, 32357, 32358, 32359, 32360, 32361, 32362, 32363, 32364					
Denominación del Cargo			Auxiliar Administrativo		
Nivel	32	**Familia de Cargo**	Tecnólogo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato			Quien ejerza la supervisión directa		
II. PROPOSITO PRINCIPAL					
Administrar la información asociada al proceso de gestión de Cartera Operativa: suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones, con el fin de dar cumplimiento al debido proceso, de conformidad con la normatividad de Servicios Públicos vigente**.**					
III. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios			**Responsabilidades**		
Gestión de Cartera Operativa: Suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones			**1.** Extraer la información del sistema y consolidar y reportar las solicitudes generadas.		
			2. Descargar diariamente las órdenes de trabajo para realizar la programación y asignación de trabajo.		
			3. Consolidar la planificación y programación de las viabilidades técnicas generadas a solicitud.		
			4. Realizar el tratamiento de contactos, avisos, órdenes, pedidos, subórdenes en el Sistema de Información empresarial, de acuerdo con la operación ejecutada en terreno.		
			5. Consolidar y elaborar el reporte de las actividades inefectivas para realizar la programación y entrega diaria.		
			6. Sustanciar y proyectar la notificación de las visitas de ejecución en terreno sobre la viabilidad y no viabilidad del corte y la suspensión a solicitud.		
			7. Monitorear y controlar las actividades ejecutadas en terreno de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones.		
			8. Actualizar, controlar y monitorear en el sistema integrado de información empresarial los trabajos ejecutados.		
			9. Asignar, verificar controlar y reportar el reproceso de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones no efectivos no justificados.		
			10. Asignar, verificar, controlar y reportar el reproceso de suspensiones, cortes, reinstalaciones y reconexiones cambio de medidores no efectivos justificados.		

	11. Sustanciar, monitorear y reportar el inventario de materiales utilizados y sobrantes, vehículos, maquinaria, herramientas y equipos.
	12. Sustanciar y reportar los informes e indicadores de gestión y monitorear las anomalías generadas.
1. Organizar y actualizar el registro de memorandos internos, comunicaciones externas y demás documentos relacionados con el proceso asignado, realizando el debido control, con el fin de asegurar que las solicitudes sean atendidas dentro de los plazos solicitados.	
4. Mantener actualizado el sistema de información empresarial, con el fin de garantizar la integralidad de la información.	
5. Asegurar la actualización del archivo de los documentos físicos y magnéticos, de acuerdo al Sistema de Gestión Documental.	
6. Realizar control y seguimiento a las órdenes de trabajo a través del tiempo hasta su culminación, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades.	
7. Atender, orientar y brindar información a los usuarios internos y externos sobre los documentos, actividades y los temas relacionados con el área, teniendo en cuenta los lineamientos asociados a los procesos.	
8. Cumplir con los lineamientos asociados al proceso y requerimientos del superior inmediato	
9. Cumplir con las funciones generales establecidas para el nivel “Tecnólogo”. ESPECIFICACIONES DEL CARGO.	
IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. **Conocimientos Técnicos Indispensables**	b. **Conocimientos Técnicos Deseables**
• Análisis estadístico de datos • Manejo herramientas ofimáticas • Redacción • Normas de Cortesía y atención al cliente	• Sistema Integrado de Gestión • Sistema de información Empresarial • Normas de competencias obligatorias 280201218 • Gestión Documental y organización de Archivo • Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios • Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico • Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos • Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción • Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente
c. Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de tecnólogo en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Civil y Afines, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. (Compensación por Ley)	**Alternativa A**: No requerida.

Alternativa B: Título de Técnico Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Civil y Afines, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. (Compensación por Ley)	**Alternativa B:** Veinticuatro (24) meses de experiencia en la EAB-ESP

CÓDIGO CARGO	NIVEL	DENOMINACION CARGO	AREA	N°. DE CARGOS
21168	21	Tecnólogo Administrativo	Dirección Información Técnica y Geográfica	1

GERENCIA TECNOLOGÍA - DIRECCION INFORMACION TECNICO Y GEOGRAFICA					
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CÓDIGOS DE CARGO: 21168					
Denominación: Profesional Especializado			**Proceso:** Catastro de Redes		
Nivel	21	**Familia**	Profesional Especializado	Administrativo	**X**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
II. **PROPOSITO PRINCIPAL**					
Ejecutar y verificar funciones de organización y control de la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa, cumpliendo los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad del área.					
III. **FUNCIONES DEL CARGO**					

Productos y/o Servicios	Funciones
Gestión de Calidad	1. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar en las acciones tendiente a la Mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (Subsistema de: Gestión de la Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Seguridad de la Información, Gestión Documental y Archivo y Responsabilidad Social).
	2. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar respecto a la actividades relacionadas con planes de mejoramiento de la DITG determinando oportunidades de mejora, acciones correctivas y preventivas identificados por las diferentes instancias y fuentes de evaluación, seguimiento, control y/o autocontrol
	3. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar por las actividades y resultados de: Matriz de riesgos por proceso, Matriz de riesgos por corrupción y la Matriz de oportunidades.
	4. Proponer, Apoyar, Cumplir y Reportar en relación a los

		procedimientos de la DITG, ajustados y alineados a la normatividad vigente y a las nuevas necesidades, con el fin de lograr una efectividad, eficacia y eficiencia como Área Prestadora de Servicios.
Gestión financiera – Ejecución presupuestal y Control presupuestal	1.	Proponer, Reportar, Asistir y Participar, en la consolidación de las necesidades de contratación y solicitar la aprobación del Plan de Contratación y Compras de inversión y funcionamiento y ajustes requeridos por la Dirección
	2.	Analizar y Reportar la ejecución de presupuesto y del Plan Anualizado de Caja, para el cumplimiento de las metas financieras establecidas.
	3.	Participar y apoyar en la elaboración de las Plantillas de traslado presupuestal de acuerdo a los requerimientos de pagos y de solicitudes de contratación planificadas.
	4.	Proponer, Gestionar y Asistir en el accionar de las Fichas de proyectos con la estructuración de la inversión en sus diferentes etapas, con el fin de realizar la inscripción de los mismos en el banco de proyectos y cumplir con el marco normativo y los procedimientos establecidos por la EAAB.
	5.	Validar y Reportar la información contenida en el reporte mensual del cumplimiento de la metas de los proyectos inscritos en el Aplicativo APA.
	6.	Apoyar y Validar la atención oportuna de solicitudes internas y externas relacionadas con la ejecución de actividades inherentes a la planificación presupuestal, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
	7.	Solicitar y revisar avisos SAP que requiera la Dirección.
	8.	Participar y apoyar en la generación de documentos de aprovisionamiento y amortización de pagos y formalizarlos con las Áreas a las que correspondan para dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
	9.	Reportar y Validar las órdenes de servicios SAP, (Reporte de horas laboradas en la solicitudes de servicio)
	10.	Solicitar e Informar sobre el cumplimiento de las actividades establecidas en los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría.
Administrativos	1.	Generar, Gestionar, Participar, Apoyar y Cumplir en las tareas necesarias para la producción 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.	Participar y reportar resultados de las actividades administrativas del área (bases de datos, informes de gestión, reportes periódicos, manejo y consolidación de información estadística, técnica y administrativa, archivo y documentación de procesos).
	3.	Proponer, Participar, Coordinar y Apoyar Mesas de Trabajo -con el propósito de generar una interacción de la DITG y cada una de las ARS
	4.	Apoyar, Analizar, Proponer, Gestionar y reportar avances, novedades y resultados en la Gerencia de proyectos

	5. Generar, Gestionar, Participar, Apoyar en la producción de Informes y documentos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y en concordancia con el sistema de gestión documental. Reportar desarrollo y resultados.
	6. Generar, Gestionar, Participar, Apoyar y Reportar Informes y reportes de las solicitudes de servicio.
	7. Solicitar y revisar los permisos, licencias, vacaciones, horas extras, turnos, etc., del recurso humano del área.
	8. Participar en la Atención telefónica al cliente interno y externo. y proponer acciones de mejora.
	9. Proyectar y Reportar la Correspondencia interna y externa.
	10. Participar Coordinar y Solicitar la logística para las reuniones de funcionarios de la Dirección.
	11. Participar y proponer archivo de documentos físicos y virtuales según la normatividad vigente, garantizando su disponibilidad.
	12. Ejecutar y reportar en las actividades de Digitalización y archivo de la información de la Dirección.
Actualización Catastro de Redes (Alcantarillado y acueducto)	1. Analizar proyectos específicos, toma de información estratégica EAAB (Desarrollar e incorporar a acuerdos de gestión) Verificar disposición de Recursos (Humanos - equipos) como parte de la Gestión de proyectos para actualización masiva de catastro redes
	2. Ejecutar el alistamiento de recursos a utilizar (ecosonda, señales, software, puntos referencia etc)
	3. Gestionar el flujo de información base, para mantenimiento y actualización de catastro de redes
	4. Verificar y aprobar la información y entrega para la disposición de los interesados

IV. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
a. Conocimientos Técnicos Indispensables	**b. Conocimientos Técnicos Deseables**
• Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial del distrito • Diseño y adecuación de redes de acueducto y alcantarillado • Formulación y evaluación de proyectos • Normas de servicios públicos domiciliarios	• Normas de contratación • Normas de interventoría • Normas técnicas de calidad • Sistemas de información empresarial
c. Condiciones de educación y experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier disciplina académica del área de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Y título de postgrado en la modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO 6º. Las demás disposiciones contenidas en las resoluciones N°. 1111 del 16 de noviembre de 2007, la Resolución N°. 298 del 13 de mayo de 2011 y la Resolución 894 del 31 de diciembre de 2015, no modificadas expresamente por esta resolución, continúan vigentes.

ARTICULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes febrero de dos mil diecinueve (2019).

LADY JOHANA OSPINA CORSO
Gerente General (e.)