



**CONVOCATORIA A CONCURSO INTERNO No. 31-2025**

Se informa del concurso a nivel de toda la empresa, para proveer una (01) vacante

**I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo</b>	REVISOR DE SERVICIOS	
<b>Nivel Jerárquico</b>	ASISTENCIAL	
<b>Asignación Básica</b>	\$5.355.600	
<b>Gerencia</b>	Unidad Estratégica de Negocio de Acueducto y Alcantarillado	
<b>Dependencia</b>	Unidad Control Integral Perdidas de Agua	
<b>Área funcional</b>	Usuarios Difícil Gestion	
<b>Macroproceso:</b>	<b>Proceso:</b>	<b>Subproceso:</b>
Prestación del Servicio de Acueducto y Saneamiento Básico	Garantía de Entrega del Servicio de Acueducto y Saneamiento Básico	Instalación e Intervención del Servicio de Acueducto y Saneamiento

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**  
**(Resolución GG No. 1000053 el 30 de diciembre de 2021)**

Efectuar revisiones en terreno producto de las desviaciones significativas de consumo, causas y observaciones de lectura, revisiones de PQR's; y en general todas las originadas por situaciones encontradas como soporte para el subproceso de facturación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**  
**(Resolución GG No. 1000053 el 30 de diciembre de 2021)**

1. Realizar en terreno las revisiones de servicios asociadas a las desviaciones significativas, toma de lecturas de los registros de consumo de los medidores, revisiones de medidor, instalaciones internas, puntos eléctricos, y/o hidráulicos, censo de carga eléctrico, censo hidráulico, y su transmisión en línea en tiempo real mediante el uso de terminales portátiles o dispositivos móviles.
2. Establecer contacto con el cliente, identificarse plenamente como funcionario de EMCALI, indicando la actividad de revisión que se realizará y el motivo de la visita con las posibles causas a verificar: alto o bajo consumo (desviación significativa), cambio de tarifa, a solicitud del cliente, a solicitud de la Empresa; entre otros.
3. Realizar el correcto reporte de datos y registro fotográfico en la terminal o en los formatos diseñados para tal fin, cumpliendo con los procedimientos establecidos y con los lineamientos de la Gestión de Calidad y de la Gestión Documental definidos por EMCALI.
4. Efectuar la revisión en los predios en los que se encontraron anomalías en los registros de consumo de los medidores, detectados en el proceso previo de control de facturación y por otras dependencias de la Empresa, cumpliendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar inspección física al predio para identificar y notificar las desviaciones o irregularidades encontradas en las revisiones.
6. Brindar a los clientes toda la información y asesoría necesaria sobre las inconsistencias y los procesos de corrección.
7. Dejar copia al cliente del acta final del proceso (Impresión del acta de visita) debidamente firmada por quien atiende la visita (cliente) y por quien ejecuta la revisión de servicios (revisor) con los resultados de la revisión.
8. Reportar inconsistencias detectadas en terreno.
9. Efectuar limpieza, mantenimiento y entrega de los implementos de trabajo y enviar reporte de su estado.
10. Realizar las actividades del área funcional con las herramientas, elementos y vehículos asignados, asegurando el cumplimiento de normas de seguridad industrial, de tránsito vehicular, informando oportunamente el estado de los mismos.
11. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 22 de la presente resolución.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS	
CONOCIMIENTOS COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Derechos humanos</li> <li>* Gestión ambiental</li> <li>* Gestión de activos</li> <li>* Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG</li> <li>* Sistema de Gestión de calidad</li> <li>* Sistema de Gestión de salud y seguridad en el trabajo SG-SST</li> <li>* Ley anticorrupción</li> <li>* Ética empresarial</li> <li>* Ley de transparencia</li> <li>* Regulación y normatividad de servicios públicos</li> <li>* Ley disciplinaria de servidores públicos</li> <li>* Ley de acoso laboral</li> <li>* Reglamento interno de trabajo</li> <li>* Modelo de operación por procesos</li> <li>* Portafolio de servicios</li> <li>* Gestión del riesgo</li> </ul>	<p>Gestión de la información Organización del trabajo</p>
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS POR SUBPROCESO Y NIVEL JERÁRQUICO	
<p>Manejo de equipos, herramientas, instrumentos y materiales Nomenclatura urbana Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint)</p>	<p>Interpretación de planos hidráulicos Construcción de obras civiles y redes de acceso Trabajo Seguro en Alturas</p>
V. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y ALTERNATIVA	
Perfil Principal	
<p><b>Estudios</b> Título de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia</b> Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.</p>
Perfil Alternativo	
NO APLICA	NO APLICA
VI. REQUISITOS ADICIONALES	
<p>Certificación de trabajo seguro en alturas, según el macroproceso/proceso/subproceso, responsabilidades del área de desempeño, la naturaleza, propósito y funciones del cargo.</p> <p>Licencia de conducción cuando se requiera de acuerdo con las funciones del cargo, actividades o responsabilidades del área, en cumplimiento de la normativa vigente y los permisos o autorizaciones otorgados por la empresa.</p>	
VII. COMPETENCIAS	
Competencias Comportamentales	
Competencias Comportamentales Empresariales Comunes	Competencias Comportamentales de Rol por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Forjador de Logros</li> <li>•Enfoque en el Cliente</li> <li>•Servidor Integral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sostenimiento Empresarial</li> <li>•Adaptación al Cambio</li> <li>•Trabajo en Equipo y Colaboración</li> </ul>
Competencias Comportamentales de rol por macroproceso	
Consciencia Ambiental	
Competencias Funcionales Por macroproceso/proceso/subproceso/actividad	
Actividad	Competencia
Suspender el servicio.	Interrumpir temporalmente el suministro del servicio hasta que el cliente se ponga al día con sus obligaciones.
Cortar el servicio.	Retirar el medidor o la acometida en terreno por irregularidad del cliente.
Clausurar servicio.	Establecer las condiciones para realizar la atención y clausura del servicio.
Normalizar servicio.	Colocar elemento de medición a suscriptores sin deudas realizando el seguimiento a las órdenes de corte, reinstalación e instalación cuando el cliente se encuentra a paz y salvo.

**VIII. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA**  
(De acuerdo con la Resolución de estructura vigente - Resolución JD No. 005 del 16 de marzo de 2021)

1. Aportar información para la estructuración de los planes tácticos.
2. Responder por las actividades operativo-comerciales de los usuarios de difícil gestión del servicio de acueducto asignadas al área de prestación del servicio de agua potable de EMCALI.
3. Interactuar con las autoridades y la comunidad para atender sus solicitudes, coordinar operativos en cumplimiento de las actividades para la facturación de los usuarios de difícil gestión.
4. Mantener el registro actualizado y sistematizado de toda la información que genera la prestación del servicio.
5. Intervenir el servicio de acueducto cuando se encuentren clientes clandestinos con conexión irregular.
6. Realizar el rastreo de redes para la detección de conexiones domiciliarias irregulares.
7. Identificar los usuarios que se encuentren conectados irregularmente y en caso de no ser posible normalizarlos uno a uno, realizarlo mediante la instalación de un macromedidor instalado en el sector de AHDI.
8. Utilizar los aplicativos informáticos que le sean asignados y gestionar su actualización o cambio cuando se requiera.
9. Identificar las necesidades de recursos y preparar las especificaciones técnicas de los servicios y suministros requeridos para cumplimiento del objetivo del área funcional.
10. Informar a las instancias que corresponda, las contingencias o situaciones que comprometan la prestación normal del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**IX. PUNTAJES DE LAS PRUEBAS Y/O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN**

Antigüedad	Puntaje máximo	10 puntos
Prueba Psicotecnia	Puntaje máximo	10 puntos
Prueba Teórica	Puntaje máximo	35 puntos
Prueba Practica	Puntaje máximo	45 puntos
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>
<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>		<b>60 puntos</b>

**X. INSCRIPCIONES**

Fecha:	10 de julio de 2025
Hora:	Desde las 0:00 horas del 10 de julio de 2025 hasta las 23:59 horas del 16 de julio de 2025
Lugar	Se informará en los medios habilitados para tal fin, previamente comunicado a todos los aspirantes
Modalidad de Inscripción	Virtual

**XI. FECHA Y LUGAR DE APLICACIÓN DE PRUEBAS**


La fecha y lugar de aplicación de pruebas se informará oportunamente mediante los medios habilitados para tal fin.

**XIII. NOTAS**

Aspectos relevantes a tener en cuenta:

1. La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en la Resolución GG No. 1000004302020 del 5 de octubre de 2020, o aquella que la modifique total o parcialmente y esté vigente a la fecha de inscripción. En caso de expedición de nueva normativa antes del cierre de inscripciones, se aplicará la disposición vigente en ese momento
2. El aspirante deberá inscribirse a través del aplicativo o plataforma habilitada, cargando en formato PDF documentos legibles que acrediten el cumplimiento de requisitos: cédula, títulos académicos, experiencia, y demás requisitos adicionales. Solo se tendrán en cuenta los documentos cargados durante la inscripción. No se recibirá documentación posterior a la inscripción. Toda la documentación será evaluada exclusivamente con base en los archivos cargados durante la inscripción, sin lugar a anexos posteriores.
3. No podrán ser admitidos los aspirantes que se encuentren con restricción médica o concepto preocupacional emitido por una IPS de salud ocupacional acreditada y validada por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo; concepto que se corresponderá, según el cargo al que se aspire, siendo que los cargos riesgos IV y/o riesgo V, exigen exámenes complementarios de acuerdo al profesiograma de la empresa que lo habiliten para ejercer las funciones del cargo. (Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.6.10, Resolución 1843 del 2025, artículo 7)

4. Adicional al punto anterior, los aspirantes deberán presentar formato de declaratoria de salud validado por médico laboral de la empresa a través del cual se verificará la información relevante del estado de salud y diagnósticos vigentes. (Artículo 7 Resolución 1843 del 2025)
5. Los participantes al concurso no deberán encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de ascender y/o vincularse.
6. Las siguientes son causales de exclusión y serán aplicadas al aspirante en cualquier etapa del concurso, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar:
- Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  - No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del cargo al cual se inscribe el aspirante
  - Tener información que le permita conocer y/o divulgar las pruebas que se van a aplicar en el concurso.
  - No presentarse a las pruebas en la hora y fecha programada
  - Ser suplantado por otra persona para presentación de las pruebas previstas en la convocatoria.
  - Realizar acciones para cometer o intentar cometer fraude u otras irregularidades en el concurso.
  - Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas.
7. Los participantes podrán renunciar voluntariamente mediante documento escrito dirigido a la jefe de Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, hasta una semana antes de la fecha establecida para la aplicación de las pruebas teóricas.
8. Para la aplicación de las pruebas los aspirantes deberán presentar documento de identidad original y/o carné institucional de EMCALI EICE ESP.
9. Las reclamaciones serán atendidas únicamente si son remitidas al correo oficial de concursos publicado dentro del periodo y condiciones definidos en la normativa vigente. Las reclamaciones enviadas fuera de término o a medios no oficiales, no serán tramitadas.
10. Si durante el desarrollo del concurso se produce un ajuste en la estructura organizacional, el ascenso o vinculación se efectuará en el área que haga las veces del área definida en la convocatoria.
11. Los requisitos adicionales deberán acreditarse al momento de la inscripción, salvo:
- La certificación vigente de trabajo seguro en alturas deberá presentarse al momento de aplicación de la prueba práctica
  - La certificación de competencias laborales deberá presentarse al momento del ascenso o vinculación al cargo.
12. Cuando el cargo tenga como requisito adicional el curso de Electricidad Básica (40 horas), este puede ser cumplido con el certificado vigente de competencias laborales en electrotecnia, Certificado de Aptitud Profesional (CAP) de Electricidad, u otros cursos del conocimiento de la Electricidad que en total sumen o superen 40 horas. El título de Ingeniería Eléctrica exonera al participante de este requisito.

  
MARILYN CASTRO CANO  
JEFE DE UNIDAD TALENTO HUMANO  
GERENCIA DE ÁREA GESTIÓN HUMANA 