



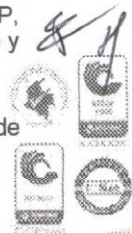
Resolución No. 0558
Octubre 10 de 2017

“Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP”

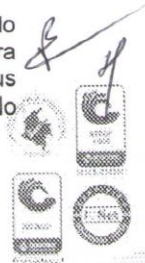
El Gerente General de Empresas Públicas de Armenia E.S.P., en uso de las atribuciones legales y en ejercicio de las facultades estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución No.0031 de enero de 2012, se modificó y unificó el manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP.
2. Que mediante Resolución No.184 de mayo de 2012, se modificó el manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP.
3. Que mediante Resolución No.285 de julio de 2012, se modificó el manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP.
4. Que mediante Resolución No.474 de noviembre 22 de 2012, se modificó y adicionó el manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP.
5. Que mediante Resolución No.198 de mayo 24 de 2013, se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP, establecido mediante Resolución No 0883 del 7 de noviembre de 2007, modificado y unificado por la resolución No.0031 de enero de 2012
6. Que mediante Resolución No.366 de septiembre 24 de 2013, se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP, establecido mediante Resolución No 0883 del 7 de noviembre de 2007, modificado y unificado por la resolución No.0031 de enero de 2012
7. Que mediante Resolución No.394 de octubre 10 de 2013, se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP, establecido mediante Resolución No 0883 del 7 de noviembre de 2007, modificado y unificado por la resolución No.0031 de enero de 2012
8. Que mediante la Resolución No 318 de agosto 20 de 2014, se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP.



9. Que mediante la Resolución No 144 de abril 17 de 2015, se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP.
10. Que a través del Acuerdo No 032 de diciembre de 2015, se establece la Estructura Orgánica interna y las reglas de organización y funcionamiento de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP.
11. Que para cumplir la misión empresarial, buscando eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, como principios de la actividad pública, artículo 209 y 365 de la Constitución Política, es indispensable que la entidad tenga en su planta de personal profesionales, que posean perfiles idóneos para realizar la actividad, y con las competencias laborales para el fiel cumplimiento de sus labores.
12. Que mediante Resolución No 0222 de abril de 2017, se ajustó la escala salarial y de remuneración establecida para los empleos públicos y cargos de trabajadores oficiales que conforman la Plan de Personal de Empresas Públicas de Armenia ESP.
13. Que dentro de las funciones establecidas al Gerente General, en el Manual de Competencias, requisitos y funciones de las Empresas Públicas de Armenia y los estatutos, se encuentra la de "Expedir los manuales de funciones y requisitos para los distintos cargos, mediante resolución motivada, según las necesidades de la empresa."
14. Que en búsqueda de fortalecer los procesos administrativos de la Empresa a través de la asignación de profesionales competentes y capacitados en los temas relacionados con el sector, es necesario modificar Resolución No.0031 de enero de 2012 *"por medio de la cual se modificó y unificó el manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP"*. y demás actos administrativos modificatorios de dicha Resolución.
15. Que las modificaciones y/o actualizaciones a efectuarse en el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones serán específicamente las siguientes:
 - Competencias en educación exigidos para el profesional especializado grado 03, Código 222 de la Dirección de Planeación Corporativa, ampliándolo para que puedan acceder los profesionales en ingeniería en cualquiera de sus áreas y actualización de la denominación del grado según Resolución No 0222 de 2017.



- Responsabilidades Específicas, en relación al Nombre del proceso y Unidad, así como las Competencias formación deseable, descritas al profesional especializado, grado 01, Código 222 de la Dirección de Financiamiento, con el fin de fortalecer las actividades de gestión financiera de la Empresa y actualización de la denominación del grado según Resolución No 0222 de 2017.
- Responsabilidades Específicas, en relación al Nombre del proceso y Unidad, así como las Competencias formación deseable, descritas al profesional universitario, grado 03 de la Dirección de Financiamiento, con el fin de fortalecer las actividades de gestión financiera de la Empresa y actualización de la denominación del grado según Resolución No 0222 de 2017.

Actualizaciones en consideración al acta de comité obrero del día 11 de noviembre de 2009 y demás actuaciones administrativas sobre encargos y nombramientos efectuados sobre el cargo de trabajador oficial de profesional Universitario, Grado 02, código 219, en los siguientes aspectos:

- Responsabilidades Específicas, en relación al Nombre del proceso y Unidad, así como las Competencias en educación y formación deseable, del profesional universitario, grado 02, vacante tras los procesos de reorganización programados por la empresa, con el fin de fortalecer las actividades del proceso de control gestión de la Empresa y actualización de la denominación del grado según Resolución No 0222 de 2017.
16. Que las modificaciones obedecen a que las Direcciones de Planeación Corporativa, Financiamiento y Control Gestión, requieren de conocimiento administrativos, técnicos y operativos especiales, para cumplir con sus funciones genéricas y específicas orientadas al cumplimiento del objetivo de los procesos en mención.
17. Que en virtud de lo expuesto el Gerente General de Empresas Publicas de Armenia ESP

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual de Competencias, Requisitos y funciones de las Empresas Públicas de Armenia E.S.P., establecido mediante la Resolución No. 0031 de enero de 2012, como se indica a continuación:

- 1.- El artículo 1o literal a. de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Especializados 03, grado 222 de la Dirección Planeación Corporativa, quedara de la siguiente manera:

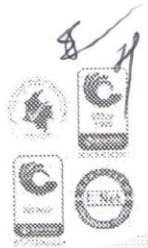




UNIVERSIDAD DE AMBROSIO
 ; La empresa de todos!
 NIT: 890000439-9

2. CARGOS TRABAJADORES OFICIALES

PERFIL DEL CARGO			
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Asistente		
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Especializado		
Código:	222		
Grado:	10		
Responsabilidad del Cargo:	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva.		
Autoridad del Cargo:	Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.		
Responsabilidades Específicas	Procesos	Unidad Organizativa	
	Asistencia técnica profesional especializada.	Subgerencia Técnica.	
	Asistencia jurídica y de secretaría general profesional y especializada.	Dirección Jurídica y Secretaría General	
	Asistencia técnica profesional y especializada. Asistencia jurídica y administrativa profesional Especializada.	Dirección comercial	
	Asistencia administrativa profesional y especializada.	Dirección Planeación Corporativa	
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Subgerencia Técnica	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial, civil, sanitaria, ambiental, química	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Aseguramiento metrológico.	2 años en actividades relacionadas
Dirección Jurídica y Secretaría General	Derecho	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Contratación, de Calidad.	2 años en actividades relacionadas
Dirección comercial	Ingeniería Civil, Sanitaria, Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería, Derecho	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Atención al cliente, cobro coactivo, de Calidad.	2 años en actividades relacionadas



Dirección planeación Corporativa	Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Proyectos, de Calidad, Mecí.	2 años en actividades relacionadas
HABILIDADES	ESPECIFICAS		
	Capacidad de análisis y síntesis Habilidad para negociación Habilidad para Trabajo en equipo Capacidad de Liderazgo Capacidad de previsión y anticipación Facilidad de comunicación oral y escrita Capacidad de Generar compromiso Habilidad para establecer metas y objetivos Capacidad para la toma de decisiones		
FUNCIONES DEL CARGO			

1. Apropriación de las responsabilidades que la importancia de los procedimientos asignados y su rol le confieren y responsabilidad directa por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos. En cumplimiento de esta función específicamente tendrá las siguientes:

- Prestar ayuda técnica a la Unidad Organizativa respectiva en la ejecución de sus responsabilidades, tendiente a solventar contingencias que puedan sobrevenir.
- Asistir al director o Subgerente respectivo en el manejo de las relaciones internas de la Empresa.
- Atender y conciliar situaciones problema e inquietudes que demanden las demás Unidades Organizativas o Unidades de Gestión y que requieran de la atención del director o Subgerente respectivo.
- Representar al director o Subgerente respectivo cuando éste así lo disponga y no contravenga el adecuado desarrollo de los procedimientos asignados.
- Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.

2. Asistir al Director o Subgerente en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y que impliquen el fortalecimiento de la Unidad Organizativa.

3. Acatar las decisiones del Director o Subgerente respectivo y cumplirlas e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.





4. Recomendar al Director o Subgerente respectivo acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.
5. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa, programar capacitación y actualización en temas relacionados con los procedimientos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.
6. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados.
7. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.
8. Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.
9. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.
10. Presentar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
11. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
12. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados.
13. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
14. Tramitar y diligenciar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procedimientos asignados.
15. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
16. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Unidad Organizativa de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.
17. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

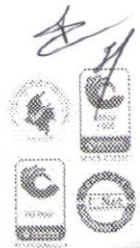




2.- El artículo 1o literal a. de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Especializados 01 de la Dirección de Financiamiento quedara de la siguiente manera:

2. CARGOS TRABAJADORES OFICIALES

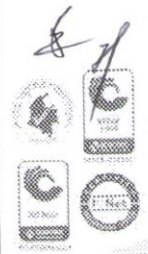
PERFIL DEL CARGO			
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Especializado 01		
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Especializado		
Código:	222		
Grado:	05		
Responsabilidad del Cargo:	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva.		
Autoridad del Cargo:	Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.		
Responsabilidades Específicas	Procesos	Unidad Organizativa	
	Procedimientos judiciales y extrajudiciales y proceso de contratación.	Jurídica y Secretaría General	
	Planeación Financiera y presupuestal.	Dirección Financiamiento – presupuesto	
	Gestión Financiera	Dirección Financiamiento – Gestión Financiera	
	Gestión contable y de costos – Sistema Contable.	Dirección Financiamiento – Contabilidad	
	Matrículas y Facturación	Dirección Comercial	
	Apoyo al Sistema de información empresarial, redes, software, metas e indicadores.	Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	
	Apoyo al Sistema de información de almacén e inventarios, metas e indicadores.	Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	
Apoyo a redes de distribución, Almacenamiento.	Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos		
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA





ENTIDAD PÚBLICA DE ARRENDAMIENTO
 ¡ La empresa de todos !
 NIT: 890000439-9

Jurídica y Secretaría General	Derecho	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, proceso extrajudiciales, contratación, de Calidad, sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas
Dirección Financiamiento y Presupuesto	Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, manejo software contable	2 años en actividades relacionadas
Dirección Financiamiento – Gestión Financiera	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, sistemas de información, costo, administración financiera.	2 años en actividades relacionadas
Dirección Financiamiento – Contabilidad	Contaduría	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, Financieros, de Calidad, Manejo software contable	2 años en actividades relacionadas
Dirección Comercial	Derecho, economía, ingeniería industrial, administración, ingeniero sistemas	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, facturación, manejo software Comercial.	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, sistemas	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Indicadores y metas.	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, sistemas o afines	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Indicadores y metas, inventarios	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, sistemas	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas
HABILIDADES	ESPECIFICAS		



	Capacidad de análisis y síntesis Habilidad para negociación Habilidad para Trabajo en equipo Capacidad de Liderazgo Capacidad de previsión y anticipación Facilidad de comunicación oral y escrita Capacidad de Generar compromiso Habilidad para establecer metas y objetivos Capacidad para la toma de decisiones
FUNCIONES DEL CARGO	

1. Apropiación de las responsabilidades que la importancia de los procedimientos asignados y su rol le confieren y responsabilidad directa por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos. Además, en especial tiene a su cargo las siguientes:

- Diseñar, presentar y sustentar periódicamente en los términos y fechas estipuladas por las entidades o unidades organizativas o unidades de gestión respectivas, los informes técnicos, legales y de control a que hubiere lugar con relación a la ejecución de los procedimientos asignados.

- Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.

2. Asistir a la Unidad Organizativa o Unidad de gestión en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y que tengan relación con los procedimientos asignados.

3. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.

4. Recomendar a la respectiva Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.

5. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa, programar capacitación y actualización en temas relacionados con los procedimientos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.

6. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados.

7. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.





8. Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

9. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.

10. Presentar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.

11. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.

12. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados.

13. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.

14. Tramitar y diligenciar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procedimientos asignados.

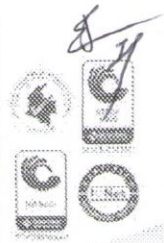
15. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.

16. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva, de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.

17. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

3.- El artículo 1o literal a. de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Universitarios 03 de la Dirección de Financiamiento quedara de la siguiente manera:

PERFIL DEL CARGO	
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Universitario 03
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Responsabilidad del Cargo:	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva.





ENTES PÚBLICOS DE APROBACIÓN
 ¡ La empresa de todos !
 NIT: 890000439-9

Autoridad del Cargo:		Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.	
Responsabilidades Específicas		Procesos	Unidad Organizativa
		Apoyo a la Gestión de costos y tarifas.	Dirección Financiera- Costos y tarifas
		Apoyo a la Gestión Control Pérdidas.	Subgerencia Técnica – Gestión Control perdidas
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Dirección Financiera- Costos y tarifas	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Manejo Software contable, costos y tarifas	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Técnica – Gestión Control perdidas	Contaduría, Economía, Administración, Administración financiera.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas
HABILIDADES	ESPECIFICAS		
	Capacidad de análisis y síntesis Habilidad para negociación Habilidad para Trabajo en equipo Capacidad de Liderazgo Capacidad de previsión y anticipación Facilidad de comunicación oral y escrita Capacidad de Generar compromiso Habilidad para establecer metas y objetivos Capacidad para la toma de decisiones		
FUNCIONES DEL CARGO			

1. Apropiación de las responsabilidades que la importancia de los procedimientos asignados y su rol le confieren y responsabilidad directa por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos. Se incluye el apoyo a la ejecución de procedimientos y/o proyectos técnicos que estén dirigidos al cumplimiento del objeto social de la Empresa y sustentarlos ante las distintas instancias a que hubiere lugar relacionados con la ejecución de los procedimientos asignados.





2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.
3. Recomendar a la respectiva Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.
4. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa y con los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
5. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.
6. Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.
7. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.
8. Presentar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
9. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
10. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados.
11. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
12. Tramitar y diligenciar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procedimientos asignados.
13. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
14. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva, de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.

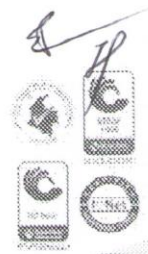




15. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

4.- El artículo 1o literal a. de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Universitarios 02, código 219, adscrito a la Dirección de Financiamiento quedara de la siguiente manera:

PERFIL DEL CARGO			
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Universitario 02		
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	03		
Responsabilidad del Cargo:	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva.		
Autoridad del Cargo:	Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.		
Responsabilidades Específicas	Procesos	Unidad Organizativa	
	Interventoría	Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución	
	Sistema de Información Geográfica	Subgerencia Técnica – Planeación Técnica	
	Control Gestión-Evaluación y seguimiento	Dirección de Control Gestión	
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución	Bacteriología, Ingeniería Civil, sanitaria o Química o Biólogo	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, manejo sistemas de información, Control de calidad del Aguas.	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Técnica – Planeación Técnica	Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Arquitectura y Topografía	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Sistema de información geográfica.	2 años en actividades relacionadas



Dirección de Control Gestión	Ingeniería, Administración, Contaduría, Derecho.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, auditorias, MECI, MIPG	2 años en actividades relacionadas
HABILIDADES	ESPECIFICAS		
	Capacidad de análisis y síntesis Habilidad para negociación Habilidad para Trabajo en equipo Capacidad de Liderazgo Capacidad de previsión y anticipación Facilidad de comunicación oral y escrita Capacidad de Generar compromiso Habilidad para establecer metas y objetivos Capacidad para la toma de decisiones		
FUNCIONES DEL CARGO			

1. Apropiación de las responsabilidades que la importancia de los procedimientos asignados y su rol le confieren y responsabilidad directa por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos. Debe incorporarse los conocimientos técnicos específicos en el desarrollo de los procedimientos asignados.

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.

3. Recomendar a la respectiva Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.

4. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa y con los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.

5. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.

6. Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.





7. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.
8. Presentar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
9. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
10. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados.
11. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
12. Tramitar y diligenciar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procedimientos asignados.
13. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
14. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva, de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.
15. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil diez y siete (2017).


CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General

Reviso: Javier Roa Restrepo Director Jurídico y Secretaria General 

