



Resolución No. 0559
Octubre 10 de 2017

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No 497 de 2015"

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 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.
2. Que mediante la Resolución No 496 de diciembre 22 de 2015, se crean unos Empleos Públicos, unos cargos de Trabajadores Oficiales en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se dictan otras disposiciones.
3. Que mediante la Resolución No 497 de diciembre 22 de 2015, se incorpora y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de unos Empleos Públicos y el Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de unos cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se dictan otras disposiciones".
4. 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.
5. 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.
6. 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."





7. Que en búsqueda de fortalecer los procesos administrativos de la Empresa a través de la asignación específica de nuevas funciones a profesionales con las competencias, capacidades y experiencia en los temas relacionados con el sector, es necesario modificar la Resolución No 497 de Diciembre de 2015" *Por medio de la cual se Incorpora y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de unos Empleos Públicos y el Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de unos cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se dictan otras disposiciones"* y demás actos administrativos modificatorios.
8. Que las modificaciones obedecen a la incorporación de nuevas responsabilidades contractuales a la Profesional Especializada, grado 05, código 222 adscrita a la Dirección de Planeación Corporativa, con el fin de fortalecer las actividades de planificación y seguimiento de las acciones formuladas y ejecutadas por los procesos, lo cual conlleva a una modificación en la denominación del grado que debe pasar de grado 05 al grado 07.
9. Que en virtud de lo expuesto el Gerente General de Empresas Publicas de Armenia ESP.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: *Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de unos Empleos Públicos y el Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de unos cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP, establecido mediante la Resolución No. 0497 de diciembre de 2015, como se indica a continuación:*

1.-: El Artículo 1o Numeral 6.1 de la Resolución 0497 de diciembre de 2015, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, del Profesional Especializado, grado 05, código 222 de la Dirección Planeación Corporativa, quedara de la siguiente manera:

6.- PLANEACION CORPORATIVA:

6.1 Profesional Especializado

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)





Cargo del jefe Inmediato:	Directora Planeación Corporativa
Dependencia:	Planeación Corporativa
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Gerencia general.-Planeación Corporativa. /	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Desarrollar de actividades orientadas a la aplicación de la metodología de Formulación de Proyectos y de planificación en lo que respecta a la formulación, estudio y análisis de los proyectos de inversión que se inscriben, registran y viabilizan en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.	
IV RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la cultura de proyectos, fundamentada en las competencias de planeación, programación y evaluación de las actividades del plan de Acción de EPA ESP, en el marco del Banco de Programas y Proyectos de Inversión de EPA ESP. 2. Participar en los procesos de análisis de viabilidad de los proyectos de inversión desde el punto de vista de la Planeación estratégica - financiera (Modelo Tarifario, Plan de Desarrollo, entre otros) 3. Verificar la aplicación de la Metodología Especifica para la Presentación de Proyectos de Inversión al Interior de Empresas Publicas de Armenia ESP. (Metodología para Clientes Internos), Identificación y Planificación de las Inversiones. 4. Consolidar la información enviada por los procesos para la proyección del Plan Operativo Anual de Inversiones de Empresas Públicas de Armenia ESP y devolver si esta no cumple los requisitos. 5. Consolidar la información enviada por los procesos para la elaboración y publicación del Plan de Acción de Empresas Públicas de Armenia ESP. 6. Consolidar el informe de seguimiento al Plan de Acción. 7. Proponer acciones que permitan la prevención, corrección y mejora de Planeación Corporativa en lo que respecta con los procesos y procedimientos del Banco de Programas y proyectos de Inversión. 8. Consolidar y preparar el Informe de Gestión y rendición públicas de cuentas, de acuerdo con los datos reportados por las Direcciones, subgerencias y gestorías que tengan a cargo la ejecución de los proyectos de inversión inmersos en el Plan de Acción y en el Plan de Desarrollo del Municipio de Armenia. 9. Realizar la expedición de las constancias de registro de proyectos y su respectivo informe de seguimiento de las constancias expedidas por mes. 10. Realizar los seguimientos a los acuerdos de modificación al presupuesto de inversiones de la vigencia y los conceptos técnicos que motivan su modificación. 11. Consolidar la información del formato SUI de formulación y ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al modelo tarifario y los datos enviados por los procesos responsables. 12. Servir como funcionario o facilitador enlace de EPA ESP con todas las directrices del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, relacionadas con los proyectos de inversión. 13. Calcular y reportar los indicadores relacionados con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de EPA ESP. 14. Diligenciar y reportar en la rendición de la cuenta Anual (SIA- Contraloría Municipal del Armenia) los formatos y anexos relacionados con la inversión de EPA ESP, vigencia 2015. 15. Preparar, presentar y enviar para su publicación la información relacionada con la inversión, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" 16. Desarrollar todas las actividades encaminadas al cumplimiento de las acciones de mejora suscrita por parte de la Dirección de Planeación Corporativa en Plan de Mejoramiento Institucional ante la Dirección de Control Gestión. 	





EMPRESA PÚBLICA DE ARICA S.A.
¡ La empresa de todos !
NIT: 870000439-9

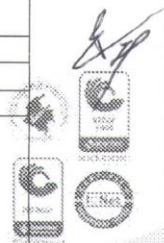
17. Participar en los procesos de la Revisión por la Dirección para la identificación de la información relacionada con la inversión, requerida para la consolidación de informes anuales.
18. Participar activamente en el proceso de formulación de Plan de Desarrollo Municipal (Diagnostico, Matriz Estratégica y Matriz Financiera).
19. Preparar el anteproyecto de respuesta de todas las solicitudes relacionadas con la inversión, que se alleguen a la dirección de Planeación Corporativa.
20. Responder los PQRSD teniendo en cuenta criterios normativos.
21. Incluir en el listado maestro de documentos externos los requisitos legales reglamentarios y normativos, aplicables a las actividades al proceso de análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad
22. Actualizar la carpeta de información normativa del proceso de análisis y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Asistir a todas las reuniones que le delegue la gerencia y o el director y realizar su respectiva socialización de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.
24. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Coadyuvar al líder del proceso en la etapa precontractual y de interventoría de los contratistas cuando los procesos así lo requiera, conforme a las exigencias legales y del manual de contratación.
26. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
27. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.
28. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
29. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.
30. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales
31. Participar en las actividades de planificación y seguimiento de las acciones ejecutadas por los procesos en el marco de la planeación estratégica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- a. Conocimiento en formulación y ejecución de Proyectos de inversión.
- b. Conocimiento sobre documentos normativos de la superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- c. Manejar bases de datos
- d. Capacidad de procesamiento de información
- e. Conocimiento en formulación de indicadores
- f. Conocimiento en Sistemas Integrados de calidad
- g. Conocimiento rendición de cuentas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Comunes	b. Por Nivel
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Orientación al usuario y al ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Aprendizaje Continuo.- Experiencia profesional.- Trabajo en Equipo y Colaboración.- Creatividad e Innovación





VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo de Conocimiento de Ingeniería, administración de empresas y economía. Título de Posgrado en áreas relacionadas con Gerencia de Proyectos, servicios públicos domiciliarios.	Dos (2) años de experiencia relacionada

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 

