

## RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De 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 las resoluciones No.031 de enero 23 de 2012; 184 de mayo de 2012; 285 de julio de 2012; 474 de noviembre de 2012; 366 de septiembre de 2013 y 394 de octubre de 2013, 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.
2. 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.
3. Que en búsqueda de vincular a profesionales capacitados y en pos de satisfacer los perfiles laborales que requiere la empresa para prestar un servicio eficiente, amén de que servidor tenga las competencias laborales, es menester modificar el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones para las exigencias de algunos profesionales de la entidad, ampliándolo para que puedan acceder otros profesionales.
4. Que se hace necesario ampliar el horizonte profesional en el cargo de Gestor de Aseo, de tal forma que para el mismo puedan vincularse profesionales, no solo con formación técnica, sino aquellos formados en el campo de las humanidades o de las ciencias sociales como el derecho, los cuales por su formación tienen un amplio y variado conocimiento en distintas áreas del saber, lo cual les permitirá cumplir con sus funciones, genéricas y específicas.
5. Que esas circunstancias de hecho, permiten que ese profesional tenga perfiles variados y competencias diferentes.
6. Que existe en la planta de empleos el cargo de Profesional Especializado 02 código 222 adscritos a la Subgerencia de Aguas, Dirección Jurídica y Secretaría General, Dirección Planeación Corporativa y Dirección Comercial.
7. Que algunos funcionarios que desempeñan el cargo de Profesional Especializado 02 han sido trasladados a otras dependencias de la entidad, y se encuentran desarrollando funciones para procesos diferentes a los que figuran en el Manual de



## RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

Competencias, Requisitos y Funciones, lo que hace que sus responsabilidades específicas cambien.

8. Que se hace necesario trasladar los cargos a los procesos a los cuales pertenecen los profesionales especializados 02.

9. Que igualmente se requiere trasladar la prestación del servicio de un Profesional Especializado a la Gerencia General, con funciones de promoción de los servicios públicos y sus actividades complementarias, acompañamiento y participación comunitaria, comunicación interna y externa, responsabilidad social empresarial.

10. Que para acceder o permanecer en el cargo de Profesional Especializado 02 del área de Gerencia, se requiere ser profesional en Comunicación Social, Trabajo Social o Gerontología.

11. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de febrero 9 de 2012 "Por medio del cual se establece la estructura orgánica para los Laboratorios de ensayo de calidad de agua y calibración de medidores de Empresas Públicas de Armenia ESP y se suprimen tres (3) cargos y se adicionan cuatro (4) cargos a la estructura organizacional definida en el artículo 1 del acuerdo No.024 de diciembre de 2011", se establecieron tres (3) técnicos operativos I para el laboratorio de ensayo de calidad de agua, quienes tienen funciones encaminadas a realizar ensayos físico-químicos y bacteriológicos para aguas tratadas y crudas.

12. Que se hace necesario que exista en el Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua un Profesional Universitario I de apoyo a la gestión del proceso, que desarrolle funciones administrativas y operativas, tales como análisis bacteriológicos, gestión documental, elaboración de informes, y gestión administrativa, teniendo en cuenta que dichas funciones se encuentran bajo la responsabilidad del profesional especializado I (director técnico del laboratorio), carga laboral que no puede cumplir el mismo, dado que se requiere disponibilidad total del director para la implementación de la gestión técnica dentro de la norma NTC-ISO/IEC17025.

13. Que es viable jurídicamente imponer funciones generales y específicas de manera clara y concreta al cargo de profesional Universitario I que se adscribirá al Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua las cuales serán de análisis bacteriológicos, gestión documental, elaboración de informes y gestión administrativa.

14. Que existe dentro de la planta de personal un cargo de Técnico Operativo adscrito a la Dirección Comercial, al cual se le deben modificar algunas de los procesos que desarrolla, teniendo en cuenta que los de facturación y distribución de facturas son realizadas por otro personal.



**RESOLUCION No. 318**

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

15. Que los procesos del Técnico Operativo I que pertenece a la Dirección Comercial serán las de Matrículas, Lectura, crítica, análisis pqr, atención usuarios, financiaciones.

16. 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."

17. Que la modificación se realiza respetando los parámetros del Decreto 775 de 2005, y teniendo en la cuenta las funciones, perfiles y competencias laborales que se requieren para el cumplimiento eficaz de los roles laborales, que lleva como consecuencia que el servicio que prestará el servidor satisfaga las necesidades de la empresa y de la sociedad beneficiaria.

Que en virtud de lo expuesto la Gerente General de Empresas Publicas de Armenia EPA ESP,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Competencias, Requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo prestados por las Empresas Públicas de Armenia E.S.P., el cual quedará así:

**A. FRENTE AL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>	Profesional Especializado 02
<b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	02
<b>Responsabilidad del Cargo:</b>	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva.
<b>Autoridad del Cargo:</b>	Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.
<b>Responsabilidades Específicas</b>	Promoción de los servicios públicos y sus actividades complementarias, <span style="float: right;">Gerencia General</span>



### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

	acompañamiento y participación comunitaria, comunicación interna y externa, responsabilidad social empresarial.		
	Asistencia Jurídica en cobro coactivo, PQR y procesos administrativos.	Dirección Comercial	
	Operacionalización MECI. Operacionalización Sistema de Gestión de Calidad.	Planeación Corporativa	
	Matrículas y facturación, coordinación lecturas y crítica, actualización catastro de usuarios, recopilación información del área para reportes e integración con otras áreas transversales, reportes sui del área, seguridad del área a nivel de acceso del aplicativo.	Dirección Comercial	
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Gerencia General	Comunicador Social, Trabajo Social o Gerontología.	Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos, Calidad, gestión y trabajo social.	2 años en actividades relacionadas
Dirección Comercial	Derecho.	Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos domiciliarios, Calidad, manejo Software comercial, cobro coactivo, atención al cliente, Peticiones, Quejas y Recursos.	2 años en actividades relacionadas
Dirección planeación Corporativa	Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Proyectos, de Calidad, Mecí.	2 años en actividades relacionadas
Dirección Comercial	Derecho, economía, ingeniería industrial, administración, ingeniería de sistemas.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, facturación, manejo software Comercial.	2 años en actividades relacionadas



### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

	<b>ESPECIFICAS</b>
<b>HABILIDADES</b>	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
	<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>

1. Apropiar 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:

- Estudiar e investigar continuamente la técnica, regulación y normatividad pertinente a los procedimientos asignados y despliegue de los conocimientos al personal de la Empresa en lo pertinente.
- Presentar los informes a que hubiere lugar de orden legal y de control, en los términos y fechas estipuladas por las entidades o unidades organizativas o unidades de gestión respectivas.
- 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.



### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

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.

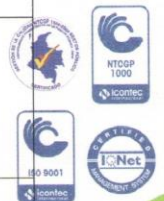
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>	Profesional Universitario 01
<b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Responsabilidad del Cargo:</b>	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y



### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

	dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva.		
<b>Autoridad del Cargo:</b>	Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.		
<b>Responsabilidades Específicas</b>	<b>Procesos</b>	<b>Unidad Organizativa</b>	
	Recuperación de cartera, Mercadeo	Dirección Comercial	
	Mercadeo, Financiación y atención de clientes – Trabajo social	Dirección Comercial	
	Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua, funciones administrativas y operativas, análisis bacteriológicos, gestión documental, elaboración de informes, y gestión administrativa.	Subgerencia Técnica-Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua	
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>	<b>EDUCACION</b>	<b>FORMACION DESEABLE</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dirección Comercial	Derecho	Requiere conocimientos en temas como: Jurisdicción coactiva, de Calidad, manejo software Comercial, Atención al cliente.	6 meses
Dirección Comercial	Ingeniería Industrial, Trabajo Social, Sociología, Gerontóloga, Salud Ocupacional	Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Atención al cliente, Trabajo social y facturación, manejo del software comercial.	6 meses
Subgerencia Técnica	Ingeniería Química, Profesional o Licenciado en Química y/o Biología.	Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos, Calidad, norma NTC-17025, auditoria 17025, manejo de las técnicas bacteriológicas.	6 meses
<b>HABILIDADES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>		



*[Handwritten signature]*

## RESOLUCION No. 318

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

	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
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	

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. 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.
4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados.
5. 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 con relación a los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa y mantenerse informado sobre sus innovaciones.
8. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
9. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.






### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

10. Tramitar, diligenciar, registrar y archivar la documentación que deba conservarse de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.

11. Tramitar, diligenciar y presentar informes periódicos de planes de trabajo ejecutados, que contengan 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.

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

PERFIL DEL CARGO											
<b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>	Técnico Operativo 01										
<b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>	Técnico Operativo										
<b>Código:</b>	314										
<b>Grado:</b>	01										
<b>Responsabilidad del Cargo:</b>	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva.										
<b>Autoridad del Cargo:</b>	Coordinar las labores inherentes a su trabajo.										
<b>Responsabilidades Específicas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Procesos</th> <th style="width: 50%;">Unidad Organizativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Control de la calidad del agua – Operación plantas de tratamiento</td> <td>Subgerencia de Aguas– Gestión Captación y Tratamiento</td> </tr> <tr> <td>Matrículas, Lectura, crítica, análisis pqr, atención usuarios, financiaciones.</td> <td>Dirección Comercial</td> </tr> <tr> <td>Control de procesos y procedimientos-Apoyo</td> <td>Subgerencia de Aguas</td> </tr> <tr> <td>Control de pérdidas técnicas -Automatización</td> <td>Subgerencia Técnica.</td> </tr> </tbody> </table>	Procesos	Unidad Organizativa	Control de la calidad del agua – Operación plantas de tratamiento	Subgerencia de Aguas– Gestión Captación y Tratamiento	Matrículas, Lectura, crítica, análisis pqr, atención usuarios, financiaciones.	Dirección Comercial	Control de procesos y procedimientos-Apoyo	Subgerencia de Aguas	Control de pérdidas técnicas -Automatización	Subgerencia Técnica.
	Procesos	Unidad Organizativa									
	Control de la calidad del agua – Operación plantas de tratamiento	Subgerencia de Aguas– Gestión Captación y Tratamiento									
	Matrículas, Lectura, crítica, análisis pqr, atención usuarios, financiaciones.	Dirección Comercial									
Control de procesos y procedimientos-Apoyo	Subgerencia de Aguas										
Control de pérdidas técnicas -Automatización	Subgerencia Técnica.										



### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

		y control de fugas.	Gestión Control perdidas
		Laboratorio de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores	Subgerencia Técnica- Laboratorio de ensayo de calidad de agua y calibración de medidores.
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento	Técnica o Tecnológica	Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Control de la calidad del agua, operación plantas de tratamiento	6 meses
Dirección Comercial	Técnica o Tecnológica	Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Manejo software Comercial, atención usuarios y tramite de pqr, financiaciones.	6 meses
Subgerencia de Aguas.	Técnica o Tecnológica	Requiere conocimientos en temas como: sistemas de información.	6 meses
Subgerencia Técnica. Gestión Control perdidas	Técnica o Tecnológica	Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Manejo software de automatización.	6 meses
Subgerencia Técnica- Laboratorio de Ensayo de Calidad de agua y Calibración de Medidores	Técnica o Tecnológica, conforme a los perfiles definidos para el proceso en que se asigne conforme a lo establecido en el requisito 6.2.1, 6.2.2 y 7.4 de la Norma NTC GP 1000:2009.	Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Control Interno, Gestión de Archivo, servicios públicos, norma NTC-17025, manejo de las técnicas bacteriológicas.	Conforme a los perfiles definidos para el proceso en que se asigne conforme a lo establecido en el requisito 6.2.1, 6.2.2 y 7.4 de la Norma NTC GP 1000:2009.
HABILIDADES	ESPECIFICAS		
	Capacidad de administrar el tiempo		



### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

Habilidad de iniciativa
Habilidad para trabajo en equipo
Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas
Capacidad de organizar y controlar
Capacidad de comunicación e interacción
Orientación al logro

1. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. Entre éstas se incluyen las siguientes:

- Desempeñar las actividades propias de los procesos asignados con conocimientos técnicos específicos e inherentes a los mismos.
- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos y brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
- Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
- Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.

3. Actualizar sus conocimientos y participar activamente en capacitación e inducción de temas relacionados con los procedimientos asignados u otros que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.

4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y responder por su desempeño.

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



**RESOLUCION No. 318**

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

6. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
7. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
8. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
9. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
10. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
11. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias

**B. FRENTE AL SERVICIO DE ASEO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Cargo</b>	Gestor
<b>Empresa:</b>	
<b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Responsabilidad del Cargo:</b>	Ejecución eficaz y eficiente de todos los procesos, procedimientos y actividades a cargo de la Unidad de Gestión Aseo y su personal a cargo.
<b>Autoridad del Cargo:</b>	Está autorizado para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades delegadas, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la regulación y las políticas, costumbres y antecedentes señalados por la Empresa y requerimientos expresos hechos por el Subgerente de Aseo. Siempre y cuando estén acorde con los procesos y procedimientos establecidos y bajo el conocimiento de la Unidad Organizativa respectiva.
<b>Responsabilidades Específicas</b>	<b>Procesos</b>
	Ejecución eficaz y eficiente de todos Procesos y procedimientos a cargo de la Unidad de Gestión Aseo.
	<b>Unidad Organizativa</b>
	Subgerencia Aseo



### RESOLUCION No. 318

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>EDUCACION</b>	<b>FORMACION DESEABLE</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Gestión de Aseo	Ingeniería, Economía, Administración, Gestión empresarial, Derecho	Requiere conocimiento en temas como: Servicio Públicos Domiciliarios. Operación del Servicio Público Domiciliario de Aseo. Sistemas de información en Servicios Públicos. Planes de Contingencia. Gestión de Proyectos. Metas e indicadores. Contratación. Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno.	2 años en actividades relacionadas

	<b>ESPECIFICAS</b>
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo, Disciplina, Responsabilidad, Asertividad, Objetividad, Trabajo en equipo, Capacidad de Liderazgo, Compromiso organizacional, Capacidad de previsión y anticipación, Facilidad de comunicación oral y escrita, capacidad de análisis y síntesis, Actitud de servicio (Generosidad), Planeación, negociación, Toma de decisiones.

<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>
Aplicar los conocimientos profesionales especializados:  1. Apropiar las responsabilidades que la importancia de los procesos asignados y su rol le confieren y asumir la responsabilidad compartida por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos procesos. De manera específica se deberán realizar las siguientes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicar su tiempo en exclusiva a la ejecución de los procesos con alta capacidad de comunicación, toma de decisiones y resolución de situaciones problema.</li> <li>• Garantizar el suministro continuo de los servicios de acuerdo con los parámetros de calidad fijados por las autoridades competentes y con las especificaciones técnicas determinadas y diseñar estrategias para su mejoramiento continuo y su aumento de cobertura.</li> <li>• Ejecutar los procesos asignados en equilibrio de alcances, calidad, tiempo y costos.</li> <li>• Evaluar constantemente la Normatividad aplicable al proceso de aseo, estableciendo las acciones requeridas.</li> <li>• Establecer los criterios técnicos para el diseño, implementación, seguimiento y ajuste a instrumentos administrativos, técnicos, operativos y económicos dirigidos a la gestión integral</li> </ul>



**RESOLUCION No. 318**

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

- de residuos sólidos.
- Establecer los procedimientos de manera eficaz y eficiente, de conformidad con lo establecido en las condiciones uniformes del contrato para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de aseo.
  - Realizar permanentemente investigación y desarrollo para la innovación y unicidad de las actividades incorporadas en los procesos a cargo.
  - Coordinar con las entidades e instituciones de orden local, regional, departamental, nacional e internacional, la gestión de la información para el fortalecimiento del Servicio de Aseo.
2. Definir, coordinar e implementar objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos a desarrollar en la prestación del servicio Aseo.
  3. Diseñar, aplicar y actualizar macro-rutas, micro-rutas y el Plan Operativo, requeridas para actividades de Barrido, Limpieza de vías y áreas públicas, corte, poda de césped, recolección y transporte hasta la disposición de Residuos Sólidos, Residuos Especiales y escombros, así también generar mecanismos para la actualización del catastro de usuarios en coordinación con la Dirección Comercial.
  4. Diseñar, mantener y mejorar en forma participativa el manual de procesos y procedimientos para el servicio de Aseo incorporándolo al Sistema de Gestión de Calidad, para el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
  5. Planear y garantizar la ejecución de las labores operativas para propender por que la prestación del servicio de aseo en el municipio de Armenia, sea oportuna, con aceptable operación y velando por la polifuncionalidad del personal de la Unidad de Gestión y la óptima utilización del tiempo de trabajo pagado por la empresa, manteniendo un estricto control sobre la programación y manejo de las horas extras reportadas por la prestación del Servicio de Aseo, siendo la persona que programa y revisa su cumplimiento.
  6. Apoyar al Gestor de Recursos en la Planificación y aplicación de los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria con la que cuenta el proceso de Aseo.
  7. Acatar y velar por que se cumplan las decisiones de la Subgerencia de Aseo en la Unidad de Gestión a su cargo e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.
  8. Diseñar y actualizar el Plan de Contingencia y acciones adicionales, complementarias o extraordinarias requerido por el servicio de Aseo, validándolo con simulacros y aplicarlo durante la ocurrencia de eventos que afecten la prestación continua o la calidad del servicio de Aseo.
  9. Recomendar a la Subgerencia de Aseo acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.
  10. Realizar un Plan de formación y capacitación requerido por el personal del proceso, con el propósito de alcanzar las competencias requeridas, mantenerlo actualizado respecto de temas relacionados con el Servicio de Aseo, el objeto social de la Empresa, evaluando la eficacia y eficiencia de la capacitación y el aporte en conocimientos y experiencias adquiridas,
  11. Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y

*[Handwritten signature]*



**RESOLUCION No. 318**

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

- procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
12. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de las Actividades de la Unidad de Gestión.
  13. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procesos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.
  14. Solicitar al personal a cargo informes periódicos acerca del cumplimiento de las actividades y Planes de trabajo ejecutados.
  15. Participar en la programación de los periodos de disfrute de vacaciones del personal a su cargo.
  16. Integrar las actividades pertinentes a los procesos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
  17. Administrar el personal a cargo, conforme a la actividad asignado, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes en la materia e instruirlo sobre innovaciones en relación a los procesos asignados.
  18. Solicitar al Subgerente respectivo suplir las necesidades y disponibilidad de personal en número y capacidad requeridos.
  19. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la Unidad de Gestión, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
  20. Gestionar la ejecución de las labores operativas asignadas a los subalternos para propender por la prestación del servicio de aseo en el municipio de Armenia, que sea oportuna, de calidad, aceptable operación y velando por la polifuncionalidad del personal de la Subgerencia de Aseo y la óptima utilización del tiempo de trabajo pagado por la empresa, manteniendo un estricto control sobre la programación y manejo de las horas extras reportadas por la prestación del Servicio de Aseo,
  21. Llevar registros estadísticos, indicadores de ejecución de Inversión, eficacia, eficiencia, cobertura, impacto, calidad, donde se evalúen, la población servida, el talento humano requerido en cada una de las labores, las longitudes de barrido de calles, las áreas de corte y poda, los volúmenes de residuos sólidos generados, recolectados, transportados y dispuestos, la utilización de la Maquinaria y equipos, los consumos de combustibles y lubricantes, los mantenimientos correctivo y preventivo, la satisfacción de las necesidades de los usuarios, entre otras, que sirvan para la toma de decisiones en relación con el servicio de aseo.
  22. Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de las Actividades asignadas, registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.
  23. Tramitar, diligenciar y presentar los informes periódicos de los resultados del servicio de Aseo, solicitados por la Empresa, e información permanentemente a la Gerencia General de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten y eventualmente.
  24. Generar Acciones, correctivas, preventivas y de mejora, para corregir, prevenir y mejorar las



*[Handwritten signature]*

**RESOLUCION No. 318**

"Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones De Empresas Públicas de Armenia ESP".

- actividades que se ejecutan en la prestación del Servicio de Aseo, buscando las posibles causas y su eliminación.
25. Diseñar e Inscribir en el Banco de programas y proyectos de Inversión de Empresas Públicas de Armenia ESP los proyectos de la Unidad de Gestión que requieran Cofinanciación y participar activamente en la presentación ante las instituciones que se requieran.
  26. Coordinar y aprobar las acciones para el desarrollo y cumplimiento de los compromisos del PGIRS Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, evaluando la eficacia, la eficiencia y el impacto generado.
  27. Hacer seguimiento y medición a la eficacia en la gestión del Servicio no conforme y subsidiariamente los reclamos por la prestación del servicio evitando eventos que puedan afectar la calidad del servicio.
  28. Diseñar y velar por la aplicación y racionalización de los procesos y procedimientos asignados a la Subgerencia de Aseo.
  29. Controlar la confidencialidad e imparcialidad de los trabajos y servicios prestados que se realicen en el proceso de Aseo
  30. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los aspectos jurídicos y técnicos que no fueron relacionados en la presente resolución, se entiende que los mismos no sufren modificación alguna.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir del primero (1) de septiembre de dos mil catorce (2014), las reglas jurídicas, funciones, perfiles y requisitos exigidos solo se aplicará a los servidores públicos que se vinculen a partir de su promulgación.

Dado en Armenia Quindío a los veinte (20) días del mes de agosto de dos mil catorce (2014).

  
**CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS**  
Gerente General

Proyectó: Lina María Salazar C. Profesional Especializado III  
Revisó: Javier Roa Restrepo. Director Jurídico y Secretaria General 

