

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

La 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 23 de 2012, se modificó y unificó el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de Empresas Públicas de Armenia ESP.
2. Que existe dentro de la planta de personal un cargo de profesional especializado II sin funciones ni requisitos previamente establecidos en la Ley (reglamento, manual), adscrito a la Dirección Comercial de la entidad.
3. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, indica que no puede existir cargo público que no tenga funciones ni requisitos determinados por la ley en forma precisa y concreta.
4. Que es indispensable normativamente disponer funciones para el profesional especializado II adscrito a la Dirección Comercial, quien cumplirá funciones de matriculas y facturación, coordinación lectura 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. Para acceder al cargo se requiere ser profesional en Derecho, economía, ingeniería industrial, administración, ingeniería de sistemas, además dos (2) años de experiencia relacionada.
5. 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 estableció el cargo de profesional especializado 01 código 222 que tiene funciones de ejecución de Auditorias permanentes a los Laboratorios de ensayo de Calidad de Aguas y calibración de medidores, el cual debe encontrarse adscrito a la Dirección de Planeación Corporativa dentro del proceso de análisis y mejora.
5. Que la creación de un cargo lleva consigo la imposición de funciones públicas, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia del servicio estatal.
6. Que es viable jurídicamente imponer funciones generales y específicas de manera clara y concreta al cargo de profesional especializado I adscrito a la Dirección de

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

Planeación Corporativa, las cuales serán la de ejecución de auditorías permanentes a los laboratorios de ensayo de Calidad de Aguas y calibración de medidores.

10. Que existe en la planta de empleos el cargo de Profesional Universitario 01 código 219 adscrito a la Subgerencia de aguas-laboratorio control de calidad del agua, cuyas funciones han sido compiladas por el acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2012 al crear el cargo de profesional especializado 01 en la Dirección de Planeación Corporativa.

11. Con el fin de desarrollar actividades públicas para el profesional universitario 01 código 219, se traslada la prestación del servicio 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. Para acceder o permanecer en el cargo se requiere ser profesional en Comunicación Social, Trabajo Social o Gerontología.

12. 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.”

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:

PERFIL DEL CARGO	
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Especializado 02
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	02
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

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

	inmediato.		
Responsabilidades Específicas	Trámite jurídico, control disciplinario, desarrollo MECI		Subgerencia de Aguas
	Control Disciplinario, desarrollo MECI		Jurídica y Secretaría General
	Operacionalización MECI. Operacionalización Sistema de Gestión de Calidad.		Planeación Corporativa
	Matriculas y facturación, coordinación lecturas y critica, 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
Subgerencia de Aguas	Derecho	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, control disciplinario, de Calidad.	2 años en actividades relacionadas
Dirección Jurídica y Secretaría General	Derecho	Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos domiciliarios, control disciplinario de calidad, contratación.	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
HABILIDADES	ESPECIFICAS		

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

“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
FUNCIONES DEL CARGO	

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. 0184
8 de Mayo de 2012

“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.

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

PERFIL DEL CARGO			
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Especializado 01		
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Especializado		
Código:	222		
Grado:	01		
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 contable y de costos – Costos ABC.		Dirección Financiamiento – costos
	Gestión contable y de costos – Sistema Contable.		Dirección Financiamiento – Contabilidad
	Ejecución de Auditorias permanentes a los Laboratorios de ensayo de Calidad de Aguas y calibración de medidores y apoyo al proceso de análisis y mejora.		Planeación Corporativa Análisis y Mejora
	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
Jurídica y Secretaría General	Derecho	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, procesos extrajudiciales, contratación, de Calidad, sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

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 – costos	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, sistemas de información, costos.	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 Planeación Corporativa	Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Profesional en salud Ocupacional, higiene y seguridad industrial Ingeniería civil.	Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos domiciliarios, Sistemas integrados de gestión, estadísticas, evaluación, auditorías, calidad del agua y manejo de bancos de calibración de medidores.	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

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

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.

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

“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.

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

PERFIL DEL CARGO			
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Universitario 01		
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Universitario		
Código:	219		
Grado:	01		
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
	Recuperación de cartera, Mercadeo		Dirección Comercial
	Mercadeo, Financiación y atención de clientes – Trabajo social		Dirección Comercial
	Promoción de los servicios públicos y sus actividades complementarias, acompañamiento y participación comunitaria, comunicación interna y externa, responsabilidad social empresarial.		Gerencia General
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
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

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

Gerencia General	Comunicación Social, Trabajo Social, Gerontología	Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos, Calidad, gestión y trabajo social.	6 meses
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. 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.

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

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.
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.

RESOLUCION No. 0184
8 de Mayo de 2012

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

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 de la fecha de expedición y 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 ocho (8) días del mes de mayo de dos mil doce (2012).

BLANCA ROCIO ZULETA GAVIRIA
Gerente General

Proyectó: Lina Maria Salazar Campuzano_____

Profesional Especializado

Revisó: Sagalo Antonio Amaya

Abogado Externo

Revisó y Aprobó: Javier Roa Restrepo

Director Jurídico y Secretaria General