

Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013

“Por medio de la cual 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, y modificado por las resoluciones No.184, 285, 474 de 2012 y 198 de 2013 ”.

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 014 del 8 de octubre de 2007, la Junta Directiva adoptó la estructura orgánica de Empresas Publicas de Armenia.
2. Que mediante Acuerdo 015, de fecha 8 de Octubre de 2007, la Junta Directiva aprobó la planta global de cargos y definió los niveles, nomenclatura y asignación salarial de la empresa.
3. Que mediante Resolución de Gerencia No 0882 del 7 de noviembre de 2007, se estableció la planta de personal de Empresas Publicas de Armenia ESP, modificada mediante Resolución 0910 del 9 de Noviembre de 2007.
4. Que mediante Resolución de Gerencia No 0883 del 7 de Noviembre, se estableció el manual de competencias, requisitos y funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP.
5. Que mediante Resolución de Gerencia No 0910 del 9 de noviembre de 2007, se modificó la Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007.
6. Que mediante Resolución de Gerencia No 001 del 3 de Enero de 2008, Se modificó la Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007.
7. Que mediante Resolución de Gerencia No 0766 del 31 de Octubre de 2008, se modificó la Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007.
8. Que mediante Resolución 0491 de 2009 se modifica el numeral 2 de la Resolución 0883 de 2007, modificada por la Resolución No 0910 del 9 de Noviembre de 2007, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones
9. 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.

Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Que mediante resolución No.366 de septiembre 24 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.

14. 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.

15. 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."

16. 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.

17. Que existe un cargo de Profesional Universitario III en la Subgerencia Técnica-Gestión Control Pérdidas, que se encuentra vacante.

18. Que el proceso de Gestión Control Perdidas tiene a su cargo el desarrollo de las funciones: *"En cumplimiento de la Ley 373 de 1997, que estableció el programa para el uso eficiente y ahorro del agua, se tendrá en cuenta el fomento de la empresa de la empresa al consumo racional de los usuarios y el control de pérdidas técnicas, mediante el conocimiento preciso de la red (catastro de redes), de la evaluación de impactos de los programas de macromedición, de reparación y reposición de redes, de control a presión de los servicios y del control al agua distribuida y la implantación de procedimientos de*

Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013

auditoría de agua de identificación de fugas, reboses en tanques y de revisión de registro de daños en redes.

Comprende igualmente, los análisis de la información y de los registros de la operación y el mantenimiento, constitutivos de los servicios.”

19. Que para cumplir con tales funciones se requiere un profesional que tenga el perfil adecuado y competencia laboral para satisfacer con eficiencia el servicio público que presta Empresas Públicas de Armenia.

20. Que el Profesional idóneo para cumplir con los requerimientos debe tener educación o profesión en áreas específicas que tenga relación con el servicio a prestar.

21. 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:

ARTÍCULO SEGUNDO: El artículo 1º literal B. de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Universitarios 03 requeridos en el servicio de aseo queda de la siguiente manera:

PERFIL DEL CARGO		
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Universitario 03	
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Universitario	
Código:	Profesional Universitario	
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
	Apoyo sistema contable Evaluación.	Dirección Financiera
	Apoyo a la Gestión Control Pérdidas.	Subgerencia Técnica – Gestión

Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013

		Control perdidas	
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Dirección Financiera	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Manejo Software contable	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Técnica – Gestión Control perdidas	Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria y Agroindustrial, Biología, Química.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas

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.

Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013

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

Dada en Armenia, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013

CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General

Reviso: Javier Roa Restrepo
Director Jurídico y Secretaria General
Sagalo Antonio Amaya
Asesor Externo