



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP., respecto al **DIRECTOR (A) DE TICS** acápite de **-REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA-**, "Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines del área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines" , quedando de la siguiente manera:


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines del área del conocimiento de ingeniería de sistemas y afines.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia, a los 21 días del mes de abril de (2017).


CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General EPA ESP

Reviso: Javier Roa Restrepo Director Jurídico y Secretaria General EPA ESP 





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡La empresa de todos!

NIT: 890000439-9

9. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento a los costos, gastos e inversiones requeridas y ejecutadas para la mejora de los procesos, equipos y vehículos propiedad de la empresa.
10. Apoyo al desarrollo en el Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión Recursos; revisión y actualización de los normativos del proceso, elaboración y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, elaboración y seguimiento de indicadores, seguimiento al mapa de riesgos y controles, normalización y seguimiento de los documentos y registros del sistema de gestión de calidad.
11. Elaboración de respuestas e inquietudes a los diferentes entes de control en temas relacionados con la actividad desempeñada.
12. Realizar socialización con el propósito de acompañar y revisar la calidad y eficiencia del proceso
13. Verificar la aplicación de las normas ISO y las especificaciones del SIG.
14. Apoyo y seguimiento en las actividades desarrolladas con MECI.
15. Rinde información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
16. Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
17. Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la operación en las diferentes sedes y decide la mejor solución.
18. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
19. Transcribe y accede a información.
20. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
21. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
22. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- a) Conocimiento de la ley y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios en Colombia.
- b) Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- c) Conocimiento del sistema de gestión integral de calidad
- d) Conocimiento en el modelo estándar de control interno.
- e) Conocimiento en Administración de Empresas.
- f) Conocimiento estadístico y manejo de sistemas de información.

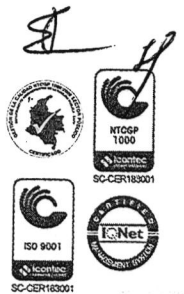
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a.-Comunes	b.-Por Nivel
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso institucional - Orientación a resultados - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en administración de empresas o en áreas relacionadas con el cargo	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.
---	--

ARTICULO TERCERO: Modificar el artículo 1°, de la Resolución No 0497 de 2015 Por medio del cual se incorpora y adiciona al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales 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





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡La empresa de todos!

NIT: 890000439-9

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.- Gestión Recursos.-Mantenimiento-

DENOMINACIÓN DEL CARGO DE TRABAJADOR OFICIAL	CÓDIGO	NUEVO GRADO	CANT
Profesional Universitario	219	04	1
SUBTOTAL			1

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo 2, numeral 3.2 de la Resolución No 0497 de 2015 Por medio del cual se incorpora y adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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., respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Universitarios, requeridos por la jefatura de mantenimiento quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Mantenimiento
Código:	219
Grado	04
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Mantenimiento.
Dependencia:	Sub Gerencia Administrativa-Recursos
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO	
Sub Gerencia Administrativa/Proceso Administrativo.-Recursos.	
III. OBJETO CONTRACTUAL	
Apoyar las actividades de registro, seguimiento y control de los mantenimientos de la infraestructura (locativa, vehículos, maquinaria y equipos) para la prestación de los servicios a cargo de EPA ESP., con el fin de garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes e inmuebles de la empresa.	
IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar y presentar al jefe inmediato, las fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la operación en las diferentes sedes. 2. Apoyar al jefe en la atención de las solicitudes y reclamos por mantenimiento y reparaciones. 3. Brindar apoyo al proceso en la programación, seguimiento y control transversal de las actividades de mantenimiento de la infraestructura para la prestación de los servicios. 4. Establecer mecanismos para el seguimiento y control al consumo de combustibles, insumos y repuestos requeridos para el mantenimiento y reparación preventiva y/o correctiva. 5. Apoyar en el seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y vehículos, sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos, además de las instalaciones locativas. 6. Verificar e informar sobre el cumplimiento a los cronogramas de mantenimiento y reparaciones. 7. Apoyar en el análisis de presupuestos de los vehículos maquinaria, equipos e instalaciones locativas. 8. Elaborar análisis estadístico de la información generada por el proceso para el seguimiento y control de las actividades. 	





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

032 del 21 de Diciembre de 2015, que establece la nueva estructura orgánica interna de la empresa y en armonía con el proyecto de creación de la oficina de atención al ciudadano que presentó la Dirección Comercial de la entidad, de acuerdo a las capacidades financieras y presupuestales de la Empresa.

6.-Que con el propósito de fortalecer las actividades de la oficina de mantenimiento, a través del seguimiento y el control de las mismas, es necesario mejorar el perfil del profesional Universitario, código 219, grado 01 adscrito a la jefatura de mantenimiento, con el fin de que este incremente los resultados y productos que desde allí se pueden generar.

7.-Que el Profesional idóneo para cumplir con los requerimientos debe tener educación o profesión en áreas relacionadas y experiencia en el manejo de sistemas de información que le permitan la consolidación, análisis y reporte de la misma.

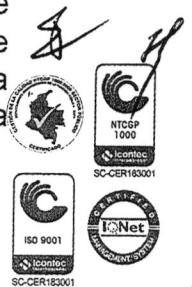
8.- Que a través del artículo 1° de la Resolución 0497 de 2015, se incorpora y crean las funciones para **EL DIRECTOR (A) DE TICS**, código 009, grado 06 adscrito al proceso gerencial, señalando erradamente como requisitos en el acápite **VII de REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**, **“Título profesional en el núcleo básico de conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines del área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines”**

9.-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”.

10.-Que en virtud de lo expuesto el Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo 3 de la Resolución 0496 de 2015, que creo el cargo de trabajador oficial dentro de la planta de empleos de EPA ESP denominado profesional universitario código 219 grado 01, adscrito a la jefatura de mantenimiento del proceso de gestión recursos, subgerencia administrativa, el cual quedar así:





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

Resolución No.0223 de 2017

Abril 21 de 2017

“Por medio de la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución 0496 y el artículo 1 ° y 2° de la Resolución No.0497 del 22 de diciembre 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 Resolución 0496 de 2015 se crearon 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
2. Que el artículo 3 de la Resolución 0496 de 2015, creo el cargo de trabajador oficial dentro de la planta de empleos de EPA ESP denominado profesional universitario código 219 grado 01 ,para ser adscrito a la jefatura de mantenimiento del proceso de gestión recursos.
3. Que mediante Resolución No 0497 de 2015, se incorpora y adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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.
4. Que a través del artículo 2°, numeral 3.2 de la Resolución 0497 de 2015, se incorpora y crean las funciones para un Profesional Universitario, código 219, grado 01 adscrito a la jefatura de Mantenimiento.
5. Que la Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP, mediante Acuerdo de Junta No. 004 del 20 de abril de 2017, delegó en el Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP, de manera pro tempore, por espacio de seis (6) meses, la precisa facultad consagrada en el numeral 16 del artículo 22 del Acuerdo No. 013 del 8 de Octubre de 2007 o Estatutos de la Empresa, en cabeza de la Junta Directiva, autorización que le permite:

1.-Ajustar la Escala Salarial o de Remuneración del año 2016, conforme al reajuste salarial aprobado por la Junta Directiva para el año 2017.

2.-Ajustar la planta de cargos de trabajadores oficiales, conforme a las necesidades del servicio y las recomendaciones dadas por la ESAP en el Estudio Técnico presentado y adoptado por la Junta Directiva según acta 019 de diciembre de 2015 elevado a decisión administrativa mediante Acuerdo No.

