



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9


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.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia, a los 27 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

Subgerencia de Aguas – Laboratorio Control Calidad del Agua.	Ingenierías, Administración, Química, Biología.	Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Control de Calidad del Agua, Análisis de Calidad.	6 meses
Subgerencia Técnica – Gestión Control pérdidas	Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria y Agroindustrial, Biología, Química	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Sistemas de información.	6 meses en actividades relacionadas
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. Apropriación 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.





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡La empresa de todos!

NIT: 890000439-9

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 y 366 de 2013, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Universitarios, requeridos en el proceso de Control Perdidas queda de la siguiente manera:

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	
	Control de la calidad	Subgerencia de Aguas – Laboratorio Control Calidad del Agua	
	Apoyo a la Gestión Control Pérdidas.	Subgerencia Técnica – Gestión	
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





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

7. Que para cumplir las actividades y las metas propuestas en el PUEAA, se requiere de la participación de otros procesos diferentes a Control Perdidas, tales como: Captación y tratamiento, distribución, comercial, Planeación Técnica, entre otros; quienes proporcionan la información requerida para que un profesional Universitario adscrito al proceso de Control Perdidas, con perfil adecuado y competencia laboral desarrolle las obligaciones contractuales.

8. 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.

9.-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. 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. .

10.-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".

11. Que en virtud de lo expuesto el Gerente General de Empresas Publicas de Armenia ESP

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 2 de Resolución No 394 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*





EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA ESP

¡ La empresa de todos !

NIT: 890000439-9

16

Resolución No. 0246 de 2017

(Abril 27 de 2017)

“Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución No 394 de 2013, la cual modificó 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, 198 y 366 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 Resolución de Gerencia No 0882 del 7 de noviembre de 2007, se estableció la planta de personal de Empresas Publicas de Armenia ESP, la cual se modificó con la Resolución No 0910 del 9 de Noviembre de 2007.

2. Que mediante la Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007, la Junta Directiva estableció el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP., modificada por las Resoluciones No 0910 de 2007; 001 y 0766 de 2008; 116 y 0491 de 2009; 446 y 560 de 2011.

3. Que mediante la Resolución No.0031 de enero de 2012, se modificó y unifico el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP; la cual fue modificado por las Resoluciones No.184, 285, 474 de 2012; 198, 366, 394 de 2013 y 144 de 2015.

4. Que a través de la Resolución No 394 de 2013 se modificó 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, 198 y 366 de 2013.

5. Que existe un cargo de Profesional Universitario código 03 en la Subgerencia Técnica Gestión Control Pérdidas, que se encuentra vacante.

6. Que el proceso de Gestión Control Perdidas tiene a su cargo el control y seguimiento al cumplimiento de la Ley 373 de 1997, que estableció el programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua - PUEAA, a través de la consolidación, análisis, preparación de la información; así como la formulación e implementación acciones en caminadas a los procedimientos de auditorías del agua para el cumplimiento de las metas propuestas en PUEAA.

