

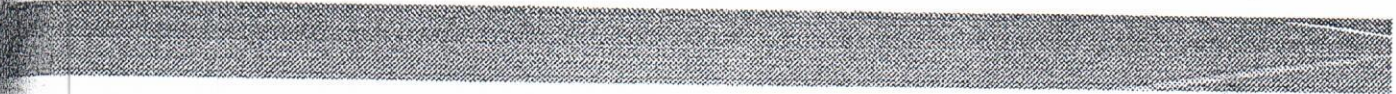


Armenia
+aseo
en el
2012

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".

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.
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.





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".

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.

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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Procesos</th> <th>Unidad Organizativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recuperación de cartera, Mercadeo</td> <td>Dirección Comercial</td> </tr> <tr> <td>Mercadeo, Financiación y atención de clientes - Trabajo social</td> <td>Dirección Comercial</td> </tr> <tr> <td>Promoción de los servicios públicos y sus actividades complementarias, acompañamiento y</td> <td>Gerencia General</td> </tr> </tbody> </table>	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	Gerencia General
	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	Gerencia General								

[Handwritten signature]

		participación comunitaria, comunicación interna y externa, responsabilidad social empresarial.	
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
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			

[Handwritten signature]



Armenia
+ aso
en el
2012

**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".

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

[Handwritten signature]



Armenia
+ aseo
en el
2012

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".

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 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
Sagalo Antonio Amaya 
Abogado Externo
Revisó y Aprobó: Javier Roa Restrepo 
Director Jurídico y Secretaria General