



RESOLUCION No. 144

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

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

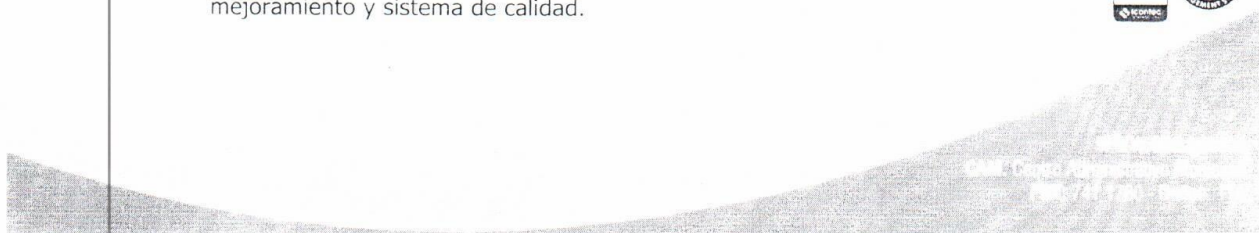
CONSIDERANDO

1. Que mediante las resoluciones No.031 de enero 23 de 2012; 184 de mayo de 2012; 285 de julio de 2012; 474 de noviembre de 2012; 198 de 2013, 366 de septiembre de 2013 y 394 de octubre 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.

2. 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.

3. Que en búsqueda de vincular a profesionales capacitados y en pos de satisfacer los perfiles laborales que requiere la empresa para prestar un servicio eficiente, amén de que servidor tenga las competencias laborales, es menester modificar el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones para las exigencias de algunos profesionales de la entidad, ampliándolo para que puedan acceder otros profesionales.

4. Que se hace necesario modificar el perfil y el proceso del Profesional Universitario II, de tal forma que el funcionario que tiene a cargo las interventorías, que pertenece a la subgerencia de aguas, su perfil sea para Ingeniero Civil o Sanitario, ya que actualmente se exige un Bacteriólogo, Químico o Biólogo, profesionales que no tienen la competencia para realizar interventorías de obras de acueducto y alcantarillado, así como para realizar un acompañamiento en la buena operatividad del sistema de distribución de la ciudad de Armenia; y el funcionario que actualmente pertenece a la Subgerencia Técnica - Planeación Técnica, debe tener un perfil en Ingeniería Civil o Sanitaria, o profesional en Química o Biología, y pertenecer a la Subgerencia de Aguas para ejercer sus funciones de manera transversal en los diferentes procesos de la subgerencia de aguas, en Sistemas de Información, Control de Calidad de Aguas, IRCA, plantas de tratamiento, planes de mejoramiento y sistema de calidad.



RESOLUCION No. 144

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

5. 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."

6. 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.

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:

A. FRENTE AL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

PERFIL DEL CARGO							
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Universitario 02						
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Universitario						
Código:	219						
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 inmediato.						
Responsabilidades Específicas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Procesos</th> <th>Unidad Organizativa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interventoria</td> <td>Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución</td> </tr> <tr> <td>Sistemas de Información, Control de Calidad de Aguas, IRCA, plantas de tratamiento,</td> <td>Subgerencia de Aguas</td> </tr> </tbody> </table>	Procesos	Unidad Organizativa	Interventoria	Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución	Sistemas de Información, Control de Calidad de Aguas, IRCA, plantas de tratamiento,	Subgerencia de Aguas
	Procesos	Unidad Organizativa					
Interventoria	Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución						
Sistemas de Información, Control de Calidad de Aguas, IRCA, plantas de tratamiento,	Subgerencia de Aguas						



RESOLUCION No. 144

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

		planes de mejoramiento y sistema de calidad.	
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución	Ingeniería Civil o Sanitaria.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, manejo sistemas de información, Control de calidad del Aguas.	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia de Aguas	Ingeniería Civil o Sanitaria, Químico o Biólogo	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, manejo sistemas de información, Control de calidad del Aguas.	2 años 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. 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.



RESOLUCION No. 144

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

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.
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.



RESOLUCION No. 144

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

15. 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 su expedición, 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 diez y siete (17) días del mes de abril de dos mil quince (2015).


CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General

Proyectó: Lina María Salazar C. Profesional Especializado III

Revisó: Javier Roa Restrepo. Director Jurídico y Secretaría General

