



Resolución No. 366 de 2013
Septiembre 24 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.
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.

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

Resolución No. 366 de 2013
Septiembre 24 de 2013

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 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.
14. 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."
15. 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 los requisitos exigidos para algunos profesionales de la entidad, ampliándolo para que puedan acceder otros profesionales.
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 esta modificación obedece a que en los Profesionales Especializados I que pertenecen a la subgerencia administrativa, puedan vincularse ingenieros en cualquiera de sus áreas, ya que sobre éstos recaen multiplicidad de actividades técnicas, que requieren de conocimiento variado en distintos mundos del saber, para cumplir con sus funciones genéricas, específicas y especiales. Que esas circunstancias de hecho, exigen que ese profesional tenga perfiles variados y competencias distintas.
18. 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:



Resolución No. 366 de 2013
Septiembre 24 de 2013

ARTÍCULO SEGUNDO: El artículo 1º literal B. de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Especializados 01 de la subgerencia administrativa queda de la siguiente manera:

PERFIL DEL CARGO			
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Especializado 01		
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Especializado		
Código:	222		
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
	Procedimientos judiciales y extrajudiciales y proceso de contratación.		Jurídica y Secretaría General
	Planeación Financiera y presupuestal.		Dirección Financiamiento – presupuesto
	Gestión contable y de costos – Costos ABC		Dirección Financiamiento – costos
	Gestión contable y de costos – Sistema Contable.		Dirección Financiamiento – Contabilidad
	Ejecución de Auditorias permanentes a los Laboratorios de ensayo de Calidad de Aguas y calibración de medidores y apoyo al proceso de análisis y mejora.		Planeación Corporativa Análisis y Mejora
	Apoyo al Sistema de información empresarial, redes, software, metas e indicadores.		Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos
	Apoyo al Sistema de información de almacenes e inventarios, metas e indicadores.		Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos
	Apoyo a redes de distribución, Almacenamiento.		Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos
COMPETENCIAS			
UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Jurídica y Secretaría General	Derecho	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, procesos extrajudiciales, contratación, de Calidad, sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas



Resolución No. 366 de 2013
Septiembre 24 de 2013

Dirección Financiamiento y Presupuesto	Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, manejo software contable	2 años en actividades relacionadas
Dirección Financiamiento – costos	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, sistemas de información, costos.	2 años en actividades relacionadas
Dirección Financiamiento – Contabilidad	Contaduría	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, Financieros, de Calidad, Manejo software contable	2 años en actividades relacionadas
Dirección Planeación Corporativa	Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Profesional en salud Ocupacional, higiene y seguridad industrial Ingeniería civil.	Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos domiciliarios, Sistemas integrados de gestión, estadísticas, evaluación, auditorías, calidad del agua y manejo de bancos de calibración de medidores.	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería en cualquiera de sus áreas.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Indicadores y metas.	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería en cualquiera de sus áreas.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Indicadores y metas, inventarios	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos	Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería en cualquiera de sus áreas.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas
HABILIDADES	ESPECIFICAS		



Resolución No. 366 de 2013
Septiembre 24 de 2013

	Capacidad de análisis y síntesis Habilidad para negociacion Habilidad para Trabajo en equipo Capacidad de Liderazgo Capacidad de prevision 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. Además, en especial tiene a su cargo las siguientes:

- Diseñar, presentar y sustentar periódicamente en los términos y fechas estipuladas por las entidades o unidades organizativas o unidades de gestión respectivas, los informes técnicos, legales y de control a que hubiere lugar con relación a la ejecución de los procedimientos asignados.

- Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.

2. Asistir a la Unidad Organizativa o Unidad de gestión en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y que tengan relación con los procedimientos asignados.

3. 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.

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.



Resolución No. 366 de 2013
Septiembre 24 de 2013

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.
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.

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.





Resolución No. 366 de 2013
Septiembre 24 de 2013

Dada en Armenia, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil trece (2013).

CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General

Reviso: Javier Roa Restrepo
Director Jurídico y Secretaria General

Vo.Bo. Sagalo Antonio Amaya Gonzalez
Asesor Externo

