

Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 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.

[Handwritten signature]



Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013



- 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.
- 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 mediante resolución No.366 de septiembre 24 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.
- 14. 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 los empleos de la entidad tenga las funciones específicas y propias del empleo respectivo y en su planta de personal, sus servidores, posean perfiles idóneos para realizar la actividad, y con las competencias laborales para el fiel cumplimiento de sus labores.
- 15. 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."
- 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 existe un cargo de Profesional Universitario III en la Subgerencia Técnica-Gestión Control Pérdidas, que se encuentra vacante.
- 18. Que el proceso de Gestión Control Perdidas tiene a su cargo el desarrollo de las funciones: *"En cumplimiento de la Ley 373 de 1997, que estableció el programa para el uso eficiente y ahorro del agua, se tendrá en cuenta el fomento de la empresa de la empresa al consumo racional de los usuarios y el control de pérdidas técnicas, mediante el conocimiento preciso de la red (catastro de redes), de la evaluación de impactos de los programas de macromedición, de reparación y reposición de redes, de control a presión de los servicios y del control al agua distribuida y la implantación de procedimientos de*



Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013



auditoría de agua de identificación de fugas, reboses en tanques y de revisión de registros de daños en redes.



Comprende igualmente, los análisis de la información y de los registros de la operación y el mantenimiento, constitutivos de los servicios."

19. Que para cumplir debidamente con las actividades de Profesional Universitario III adscrito a la Subgerencia Técnica, se requiere un profesional que tenga el perfil adecuado y competencia laboral para satisfacer con eficiencia el servicio público que presta Empresas Públicas de Armenia.

20. Que el Profesional idóneo para cumplir con los requerimientos debe tener educación o profesión en áreas específicas que tenga relación con el servicio a prestar.

21. 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:

ARTÍCULO SEGUNDO: El artículo 1º literal B. de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones, de los Profesionales Universitarios 03 requeridos en el servicio de aseo queda de la siguiente manera:

PERFIL DEL CARGO	
Cargo Nomenclatura Empresa:	Profesional Universitario 03
Cargo Nomenclatura Legal:	Profesional Universitario
Código:	Profesional Universitario
Grado:	03
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.



Resolución No.0394 de 2013
 Octubre 10 de 2013



Responsabilidades Específicas	Procesos	Unidad Organizativa
	Apoyo sistema contable Evaluación.	Dirección Financiera
	Apoyo a la Gestión Control Pérdidas.	Subgerencia Técnica – Gestión Control perdidas



COMPETENCIAS

UNIDAD ORGANIZATIVA	EDUCACION	FORMACION DESEABLE	EXPERIENCIA
Dirección Financiera	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Manejo Software contable	2 años en actividades relacionadas
Subgerencia Técnica – Gestión Control perdidas	Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria y Agroindustrial, Biología, Química.	Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Sistemas de información.	2 años en actividades relacionadas

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. Se incluye el apoyo a la ejecución de procedimientos y/o proyectos técnicos que estén dirigidos al cumplimiento del objeto social de la Empresa y sustentarlos ante las distintas instancias a que hubiere lugar relacionados con la ejecución 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.



Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013



EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA S.A.
¡La empresa de todos!



3. Recomendar a la respectiva Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva 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.
15. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.



Resolución No.0394 de 2013
Octubre 10 de 2013



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

Dada en Armenia, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General

Reviso: Javier Roa Restrepo
Director Jurídico y Secretaría General
Sagala Antonio Amaya
Asesor Externo

