

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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



**MANUAL DE COMPETENCIAS, REQUISITOS Y FUNCIONES**

**ENERO DE 2012**

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

“Por medio de la cual se modifica y unifica 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 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 de 2007, 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, modificada por las resoluciones No.910 de 2007 y 001 de 2008.
8. Que mediante Resolución No.116 del 6 de marzo 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 y No.001 de 2008, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones de los Gestores.
9. Que mediante Resolución No.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 y No.001 de 2008, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones de los Gestores, Subgerentes y Directores.
9. Que mediante Resolución No. 466 de noviembre 4 de 2011, se modifica el numeral 2 de la Resolución 0883 de 2007, modificada por la Resolución No 0910 del

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

9 de Noviembre de 2007, No.001 de 2008, No.114 de 2009 y No.491 de 2009, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones del Gestor Captación y Tratamiento.

10. Que mediante resolución de No.560 de diciembre 29 de 2011 se modifica el numeral 2 de la resolución 0883, modificada por la Resolución No 0910 del 9 de Noviembre de 2007 y No.001 de 2008, No.491 de 2009 y No.466 de 2009.

11. Que en sesión del día 9 de Agosto del año 2011 la Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia ESP, autoriza al Gerente General prorrogar el contrato de operación del servicio de Aseo suscrito con la empresa SERVIGENERALES ESP SA hasta el 31 de Diciembre del año 2011 y a realizar todas aquellas acciones técnicas, administrativas, operativas y legales necesarias para iniciar por parte EPA ESP la prestación del Servicio Público de Aseo en la Ciudad de Armenia a partir del 1 de Enero del año 2012.

12. Que mediante Acuerdo 024 del 05 de Diciembre de 2011 la Junta Directiva de Empresas Publicas de Armenia aprobó el modelo de estructura organizacional que corresponde con las necesidades de la Empresa, en la retoma del Servicio de Aseo; asimismo, para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

13. Que teniendo en cuenta que al interior de EPA ESP se creó una nueva unidad de servicios para la prestación del Servicio de Aseo, y se dispuso de nuevos cargos en la planta de personal de la empresa.

14. Que mediante resolución No.522 de 2011, se adicionó al Manual de funciones, competencias y requisitos del personal de planta de la entidad, las funciones de los nuevos cargos del servicio de aseo, creados en el acuerdo 024 de 2011.

15. Que en aras de precisión respecto a los requisitos exigidos para cada cargo, y a raíz de la facultad expresa que la Junta Directiva otorga al Gerente para modificar el manual de competencias, funciones y requisitos de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo prestados por las Empresas Públicas de Armenia ESP, se debe proceder a modificar y compilar en un solo acto administrativo dichos manuales.

20. 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.”

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

Que en virtud de lo expuesto el Gerente General de Empresas Publicas de Armenia EPA ESP,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** MODIFICAR y UNIFICAR el Manual de Competencias, Requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo prestados por de las Empresas Públicas de Armenia E.S.P., establecidos mediante resoluciones No. 0883 del 7 de Noviembre de 2007, y modificado mediante Resoluciones No.910 de 2007, 766 de 2008, 114 de 2009, 0491 de 2009, 466 de 2011, 560 de 2011 y 522 de 2011.

Los perfiles, competencias, requisitos y funciones, que corresponden a la estructura organizacional de EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P, es el siguiente:

a- **FRENTE AL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

**1. CARGOS EMPLEADOS PUBLICOS**

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>            |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b> | Gerente General   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>   | Gerente General   |
| <b>Código:</b>                     | 050   |
| <b>Grado:</b>                      | NA  |
| <b>Unidad Organizativa:</b>        | Gerencia General  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>  | El Gerente General es responsable de la administración y el control de todos los procesos y del desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP, para lograr resultados de acuerdo con los objetivos empresariales y para garantizar la ejecución del objeto social. |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                            |  | Está autorizado para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades asignadas, en tanto las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de estos Estatutos y de las decisiones de Junta Directiva. Sus actuaciones en cuanto a la gestión empresarial se cumplirán en beneficio de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP. |  |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                    |  |   |  |
| <b>EDUCACION</b>                                       | <b>Título Postgrado (áreas)</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Ingeniería,<br>Economía,<br>Administración,<br>Derecho | En Administración, ó Gerencia, ó Planeación, ó Servicios Públicos, ó Gerencia de Proyectos, ó Derecho Comercial, ó Derecho Público, ó Derecho Administrativo, ó Ambiental, ó Civil   | Requiere conocimientos en temas como: Administración de Empresas, de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en servicios públicos domiciliarios, de Proyectos  | Profesional de 4 años laborados en actividades relacionadas y en cargos directivos |
| <b>ESPECIFICAS</b>                                     |  |   |  |
| <b>HABILIDADES</b>                                     | Habilidad para el manejo del recurso humano<br>Previsión y anticipación<br>Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Trabajo en equipo<br>Liderazgo<br>Capacidad para la toma de decisiones<br>Visión sistémica de los asuntos<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Habilidad para establecer metas y objetivos |   |  |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>                             |  |   |  |

1. Desarrollar las políticas generales de la Empresa aprobadas y adoptadas Por la Junta Directiva.
2. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones de la Junta Directiva.
3. Dirigir y orientar el manejo de las relaciones empresariales.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

4. Velar por la existencia de un adecuado sistema de planeación corporativa, Dirigir su formulación, ejecución y actualización.
5. Establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno de la Empresa.
6. Establecer los procesos y procedimientos de la Empresa, buscando su administración, eficiencia y eficacia.
7. Analizar y evaluar permanentemente el comportamiento del entorno que atine a los procesos que desarrolla la Empresa y al cumplimiento del objeto social.
8. Fijar sistemas de comunicación interna y externa que propendan por el buen uso de la información empresarial, considerada al público y de reserva y confidencialidad.
9. Cooperar en el cumplimiento de los planes de desarrollo en materia de servicios públicos.
10. Adoptar los mecanismos y herramientas necesarias para garantizar la administración, la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
11. Velar por la eficaz y eficiente asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros de que disponga la Empresa.
12. Ejercer la representación legal, judicial y administrativa de la Empresa, para lo cual podrá, entre otros, promover y coadyuvar acciones judiciales y administrativas donde EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP tenga interés, y constituir mandatarios en negocios y/o asuntos judiciales y extrajudiciales.
13. Celebrar los actos y contratos comprendidos dentro del desarrollo del objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP.
14. Contratar empréstitos, novar y sustituir las obligaciones y créditos de la Empresa, de acuerdo con las autorizaciones que al respecto emita la Junta Directiva de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP.
15. Ordenar los trámites, adjudicar y celebrar contratos de la Empresa.
16. Ordenar el cobro coactivo de los créditos exigibles a favor de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

17. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa.
18. Ordenar los gastos para realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP, de acuerdo con las normas legales.
19. Dirigir los recursos de tal forma que se logre la administración, la eficiencia y la eficacia en la consecución y utilización de los mismos.
20. Autorizar la celebración de toda clase de operaciones con los establecimientos de crédito y otras instituciones financieras, con sociedades de servicios financieros y con compañías aseguradoras.
21. Tomar las medidas conducentes a la conservación del patrimonio de la Empresa.
22. Ejercer la autoridad nominadora con el personal de la Empresa y resolver las situaciones administrativas y laborales, de conformidad con las normas legales y reglamentarias que regulen las condiciones de ingreso, permanencia y retiro del servicio y negociar y suscribir las convenciones colectivas.
23. Expedir los manuales de funciones y requisitos para los distintos cargos, mediante resolución motivada, según las necesidades de la Empresa.
24. Disponer lo conveniente para el control de las labores del personal y para cuidar el estricto cumplimiento por parte de todos los empleados y trabajadores de la Empresa de las obligaciones que les corresponde cumplir.
25. Ordenar las investigaciones y aplicar las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Empresa, de conformidad con los procedimientos establecidos.
26. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.
27. Interactuar en el ámbito municipal para la elaboración y ejecución de planes y programas de desarrollo y de gobierno del Municipio de Armenia.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

28. Presentar informes periódicos a la Junta Directiva sobre la situación financiera, el estado de ejecución presupuestal y de los proyectos y programas y en general, los informes y documentos que ésta requiera para el ejercicio de sus funciones.
29. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada de los negocios celebrados en desarrollo del objeto de la Empresa.
30. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, la ley, los estatutos de la Empresa y las normas internas.
31. Mantener actualizada la Empresa en materia normativa, empresarial y del sector de los servicios públicos domiciliarios.
32. Cumplir las demás funciones que le señalen la ley, los estatutos y las normas aplicables a las empresas industriales y comerciales del estado, prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
33. Las demás funciones o actividades que le asignen las Leyes, los estatutos o la Junta Directiva, encaminadas al cumplimiento de los fines de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP y las que por la naturaleza del cargo le correspondan.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Director   |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Jefe de Oficina  |   |
| <b>Código:</b>                       | 105  |   |
| <b>Grado:</b>                        | N/A  |   |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Desarrollo eficaz y eficiente de todas las actividades de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP, para la consecución de los procesos asignados. Es responsable inmediato ante la Gerencia General respecto de los procesos asignados.   |   |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Está autorizado para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades asignadas, en tanto las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, los Estatutos, las decisiones de Junta Directiva y de la Gerencia General. Sus actuaciones se cumplirán en beneficio de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP. |   |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Procesos</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>              |
|                                      | Procesos judiciales y extrajudiciales, control disciplinario, contratación, asesoría jurídica y secretaría general y de Junta Directiva y registro de información. Desarrollo MECI, sistema de gestión de calidad, planes corporativos y registro de información.  | Dirección Jurídica y Secretaría General |
|                                      | Auditorías, control de riesgos y registro de información. Evaluación independiente al sistema de control interno – MECI, al sistema de gestión de calidad y a planes corporativos. Responderá por los perjuicios que cause a EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.  | Dirección Control de Gestión            |
|                                      | Formulación, diseño y seguimiento a planes corporativos. Formulación, diseño e implementación sistema de información empresarial, metas e indicadores, del sistema de gestión de calidad y operacionalización MECI. Imagen corporativa y registro de información.  | Dirección Planeación Corporativa        |
|                                      | Planeación financiera, planeación tributaria, tesorería, presupuesto, administración y gestión de convenios y contratos y registro   | Dirección Financiamiento                |

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

|   |  | de información. Desarrollo MECI, sistema de gestión de calidad y de planes corporativos. Registro de información.   |   |                                    |
|---|--|---|---|------------------------------------|
|   |  | Matrículas y facturación, recaudo, recuperación de cartera, cobro jurisdicción coactiva, mercadeo y atención clientes, actualización sistema de información comercial y registro de información. Desarrollo MECI, sistema de gestión de calidad y de planes corporativos. |   | Dirección Comercial                |
| <b>COMPETENCIAS</b>                     |  |   |   |                                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>              | <b>EDUCACION</b>   | <b>Título Postgrado (áreas)</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Dirección Jurídica y Secretaría General | Derecho  | Tener título de postgrado o acreditar que lo está cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.  | Requiere conocimientos en temas como: servicios Públicos domiciliarios, de Contratación, de Calidad   | 3 años en actividades relacionadas |
| Dirección Control de Gestión            | Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contaduría | Tener título de postgrado o acreditar que lo esta cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.  | Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos domiciliarios, metas e indicadores, de Proyectos, de Calidad, Mecí.  | 3 años en actividades relacionadas |
| Dirección Planeación Corporativa        | Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho Contaduría  | Tener título de postgrado o acreditar que lo esta cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.  | Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos domiciliarios, Formulación, diseño y seguimiento a planes corporativos o proyectos, metas e indicadores, Mecí. | 3 años en actividades relacionadas |

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

|                             |  |   |   |                                    |
|-----------------------------|--|---|---|------------------------------------|
| Dirección<br>Financiamiento | Administración<br>, Ingeniería<br>Industrial,<br>Economía<br>Derecho<br>Contaduría   | Tener título de postgrado o acreditar que lo esta cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.  | Requiere conocimientos en temas como:<br>servicios públicos domiciliarios<br>Planeación financiera,<br>tesorería,<br>presupuesto,<br>administración y gestión de convenios y contratos, manejo del software contable. | 3 años en actividades relacionadas |
| Dirección<br>Comercial      | Administración<br>, Economía,<br>Ingeniería,<br>derecho,<br>contaduría,<br>mercadeo. | Tener título de postgrado o acreditar que lo esta cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.  | Requiere conocimientos en temas como:<br>matrículas y facturación,<br>recuperación de cartera, cobro<br>jurisdicción coactiva, mercadeo<br>y atención clientes,<br>manejo software comercial.                         | 3 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>          |  | <b>ESPECIFICAS</b>  |   |                                    |
|                             |  | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |   |                                    |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>  |  |   |   |                                    |

1. Apropiarse de las responsabilidades que la importancia de los procesos asignados y su rol le confieren y asumir la responsabilidad compartida por la realización de

## **RESOLUCION No. 0031 23 de Enero de 2012**

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

todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos procesos. Además, cumplir específicamente con las siguientes:

- Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección Planeación Corporativa, todos los Directores serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y como parte integral del mismo, del establecimiento continuo, puesta en marcha y despliegue de los procesos y procedimientos de la Empresa que redunden en el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos. Así mismo del desarrollo de los planes corporativos.

- Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección de Control de Gestión y a la Dirección Planeación Corporativa, todos los Directores serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno y para ello establecerán mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen la administración, la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

- Sin perjuicio de las responsabilidades y competencias de los Directores, el desarrollo de los procesos establecidos para la Empresa, requiere la coordinación de actividades entre todas las unidades organizativas y la participación y el despliegue a todo el personal a cargo.

- Sin perjuicio de la responsabilidad directa de la Subgerencia Administrativa de la custodia y toma de decisiones en la administración y control de inventarios, activos fijos, almacén, archivo y correspondencia de la Empresa, todos los Directores serán responsables por la reserva, custodia, registro y toma de decisiones en el cuidado de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa.

- Los Directores tienen a su cargo la consolidación y operación de los comités que conforme la Gerencia General, requeridos para la administración, eficiencia y eficacia de los procesos establecidos para la Empresa.

2. Asistir a la Gerencia General y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y relacionados con la Unidad Organizativa.

3. Acatar las decisiones de la Gerencia General y cumplirlas a través del funcionamiento de la unidad organizativa e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

4. Recomendar a la Gerencia General 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 de temas de los procesos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.
6. Aplicar y racionalizar los procesos y procedimientos asignados a la Unidad Organizativa.
7. Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
8. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de los procesos de la unidad organizativa.
9. 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.
10. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procesos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Gerencia General.
11. Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
12. Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal a su cargo.
13. Requerir la ejecución de los procesos y procedimientos de otras Unidades Organizativas que sean necesarias para lograr la administración, la eficiencia y la eficacia en la gestión de la Empresa.
14. Integrar las actividades pertinentes a los procesos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
15. Administrar el personal a cargo, conforme los procesos asignados, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

16. Instruir al personal a cargo sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados y Requerir a la Gerencia General sobre necesidades y disponibilidades de personal en número y capacidad.
17. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
18. Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procesos asignados.
19. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.
20. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Gerencia General de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.
21. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Subgerente   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Subgerente   |
| <b>Código:</b>                       | 090  |
| <b>Grado:</b>                        | NA   |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Desarrollo eficaz y eficiente de todas las actividades de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP, para la consecución de los procesos asignados. Es responsable inmediato ante la Gerencia General respecto de los procesos asignados y depende directamente de los procesos que ejecuten las Unidades de Gestión.   |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Está autorizado para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades asignadas, en tanto las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, los Estatutos, las decisiones de Junta Directiva y de la Gerencia General. Sus actuaciones se cumplirán en beneficio de EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP.   |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Procesos</b>  |
|                                      | <p>Procesos de soporte a los procesos estratégicos y operativos, a través de la Unidad de Gestión del Talento Humano y de la Unidad de Gestión de Recursos.</p> <p>Por estatutos es responsable de la custodia y toma de decisiones en la administración y control de inventarios, activos fijos, almacén, archivo y correspondencia. Desarrollo MECI, sistema de gestión de calidad y de planes corporativos.</p> |
|                                      | <b>Unidad Organizativa</b>   |
|                                      | Subgerencia Administrativa   |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Procesos operativos para satisfacer demanda y calidad en la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, a través de la Unidad de Gestión de Captación y Tratamiento, de la Unidad de Gestión Distribución, de la Unidad de Gestión Recolección y Transporte y de la Unidad de Gestión Tratamiento de Aguas Residuales.<br/>Desarrollo MECI, del sistema de gestión de calidad y de planes corporativos.</p> | <p align="center">Subgerencia de Aguas</p> |
|  | <p>Procesos relacionados con el uso eficiente y ahorro del agua y el manejo adecuado del recurso agua y de los recursos operacionales a través de la Unidad de Gestión Control Pérdidas y de la Unidad de Gestión Planeación Técnica.<br/>Desarrollo MECI, sistema de gestión de calidad y de planes corporativos y desarrollar todas las actividades que hacen parte del componente del servicio de aseo.</p>                | <p align="center">Subgerencia Técnica</p>  |

**COMPETENCIAS**

| <b>Unidad Organizativa</b>                       | <b>EDUCACION</b>  | <b>Título Postgrado (áreas)</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|--|---|---|---|---|
| <p align="center">Subgerencia Administrativa</p> | <p align="center">Economía, Derecho, Administración, ingeniería.</p>    | <p>Tener título de postgrado o acreditar que lo esta cursando con un avance Mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.</p> | <p>Requiere conocimientos en temas como: servicios públicos domiciliarios, metas e indicadores, Contratos, Calidad, Mecí</p>  | <p align="center">3 años en actividades relacionadas.</p> |
| <p align="center">Subgerencia de Aguas</p>       | <p align="center">Ingeniería civil, mecánica, sanitaria, ambiental.</p> | <p>Tener título de postgrado o acreditar que lo esta cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.</p> | <p>Requiere conocimientos en temas como: operación redes de acueducto, de alcantarillado, sistemas de información, en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Mecí, planes de contingencia.</p> | <p align="center">3 años en actividades relacionadas.</p> |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |   |  |                                     |
|----------------------------|---|---|--|-------------------------------------|
|                            |   |   |  |                                     |
| Subgerencia Técnica        | Ingeniería civil, mecánica, sanitaria, ambiental. | Tener título de postgrado o acreditar que lo esta cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente.  | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Proyectos, Planes de contingencia, Mecí | 3 años en actividades relacionadas. |
| <b>HABILIDADES</b>         |   | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |                                     |
|                            |   | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita |  |                                     |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |   |  |                                     |

1. Apropiar las responsabilidades que la importancia de los procesos asignados y su rol le confieren y asumir la responsabilidad compartida por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos procesos. Además, cumplir específicamente con las siguientes:

- Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección Planeación Corporativa, todos los subgerentes serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y como parte integral del mismo, del establecimiento continuo, puesta en marcha y despliegue de los procesos y procedimientos de la Empresa, que redunden en el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos. Así mismo del desarrollo de los planes corporativos.
- Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección de Control de Gestión y a la Dirección Planeación Corporativa, todos los Subgerentes serán responsables del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno y para ello establecerán mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen la administración, la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Sin perjuicio de las responsabilidades y competencias de los Subgerentes, el desarrollo de los procesos establecidos para la Empresa, requiere la coordinación de actividades entre todas las unidades organizativas y la participación y despliegue a todo el personal a cargo.
  - Sin perjuicio de la responsabilidad directa de la Subgerencia Administrativa de la custodia y toma de decisiones en la administración y control de inventarios, activos fijos, almacén, archivo y correspondencia de la Empresa, todos los Subgerentes serán responsables por la reserva, custodia, registro y toma de decisiones en el cuidado de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa.
  - Los Subgerentes tendrán a su cargo la consolidación y operación de los comités que conforme la Gerencia General, requeridos para la administración, eficiencia y eficacia de los procesos establecidos para la Empresa.
2. Asistir a la Gerencia General y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y relacionados con la Unidad Organizativa.
  3. Acatar las decisiones de la Gerencia General y cumplirlas a través del funcionamiento de la unidad organizativa e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.
  4. Recomendar a la Gerencia General acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.
  5. Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
  6. Aplicar y racionalizar los procesos y procedimientos asignados a la Unidad Organizativa.
  7. Mantener los niveles de actualización respecto de temas relacionados con el objeto social de la Empresa, programar capacitación y actualización de temas de los procesos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.
  8. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de los procesos de la unidad organizativa.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

9. 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.
10. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procesos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Gerencia General.
11. Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
12. Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal a su cargo.
13. Requerir la ejecución de los procesos y procedimientos de otras Unidades Organizativas que sean necesarias para lograr la administración, la eficiencia y la eficacia en la gestión de la Empresa.
14. Integrar las actividades pertinentes a los procesos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
15. Administrar el personal a cargo, conforme los procesos asignados, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes en la materia.
16. Instruir al personal a cargo sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados.
17. Requerir a la Gerencia General sobre necesidades y disponibilidades de personal en número y capacidad.
18. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
19. Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procesos asignados.
20. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.
21. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Gerencia General de todas

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.

22. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |   |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
|---|---|----------------------------|----------------------------|--|----------------------------|---|----------------------------|--|----------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>  | Gestor  |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>  | Profesional Especializado   |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| <b>Código:</b>  | 222   |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| <b>Grado:</b>   | 05  |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>   | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procesos, procedimientos y actividades a cargo de la Unidad de Gestión y dependencia de su personal a cargo.  |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>   | Está autorizado para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades delegadas, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la regulación y de las políticas, costumbres y antecedentes señalados por la Empresa; y siempre y cuando estén acorde con los procesos y procedimientos establecidos y bajo el conocimiento de la Unidad Organizativa respectiva.   |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>  | <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Procesos</b></th> <th><b>Unidad Organizativa</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión del Talento Humano: Selección y vinculación de personal, definición de perfiles y competencias, plan de promoción del conocimiento, sistema de compensaciones y beneficios, nómina y prestaciones, política de bienestar y salud ocupacional, oficina para atención al pensionado y registro de información.</td> <td>Subgerencia Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Gestión Recursos: Gestión contable y de costos, servicios logísticos, planificación y administración de servicios informáticos y de comunicaciones y registro de información.</td> <td>Subgerencia Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Captación y Tratamiento: Manejo de cuencas, captación y</td> <td>Subgerencia de Aguas</td> </tr> </tbody> </table> | <b>Procesos</b>            | <b>Unidad Organizativa</b> | Gestión del Talento Humano: Selección y vinculación de personal, definición de perfiles y competencias, plan de promoción del conocimiento, sistema de compensaciones y beneficios, nómina y prestaciones, política de bienestar y salud ocupacional, oficina para atención al pensionado y registro de información. | Subgerencia Administrativa | Gestión Recursos: Gestión contable y de costos, servicios logísticos, planificación y administración de servicios informáticos y de comunicaciones y registro de información. | Subgerencia Administrativa | Gestión de Captación y Tratamiento: Manejo de cuencas, captación y | Subgerencia de Aguas |
|   | <b>Procesos</b>   | <b>Unidad Organizativa</b> |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
|   | Gestión del Talento Humano: Selección y vinculación de personal, definición de perfiles y competencias, plan de promoción del conocimiento, sistema de compensaciones y beneficios, nómina y prestaciones, política de bienestar y salud ocupacional, oficina para atención al pensionado y registro de información.  | Subgerencia Administrativa |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| Gestión Recursos: Gestión contable y de costos, servicios logísticos, planificación y administración de servicios informáticos y de comunicaciones y registro de información. | Subgerencia Administrativa  |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |
| Gestión de Captación y Tratamiento: Manejo de cuencas, captación y  | Subgerencia de Aguas  |                            |                            |  |                            |   |                            |  |                      |

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |  |                                    |
|----------------------------|---|--|------------------------------------|
|                            | aducción, tratamiento, control de calidad del agua, operación de contingencias y registro de información.   |  |                                    |
|                            | Gestión distribución: Almacenamiento, operación redes de acueducto, medición pitométrica, control de la calidad de los procesos y registro de información.                | Subgerencia de Aguas   |                                    |
|                            | Gestión recolección y transporte: Recolección y transporte, gestión ambiental y registro de información.  | Subgerencia de Aguas   |                                    |
|                            | Gestión tratamiento de aguas residuales: Tratamiento de aguas residuales, gestión ambiental, control de la calidad, operación de contingencias y registro de información. | Subgerencia de Aguas   |                                    |
|                            | Gestión control pérdidas: Pérdidas técnicas y no técnicas   | Subgerencia Técnica  |                                    |
|                            | Gestión planeación técnica: Planeación técnica e interventoría  | Subgerencia Técnica  |                                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>        |   |  |                                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b> | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Gestión Talento Humano     | Derecho, administración, ingeniería industrial, economía, psicología, profesional en salud ocupacional.   | Requiere conocimientos en temas como: Administración de Empresas, o actividades de Recursos Humanos, en servicios públicos domiciliarios, promoción del conocimiento, nomina, prestaciones, salud ocupacional. Atención al cliente, de calidad, sistemas de información. | 2 años en actividades relacionadas |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|   |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
| Gestión Recursos                        | Derecho, administración, ingeniería, economía, contaduría | Requiere conocimientos en temas como: costos, servicios logísticos, planificación y administración de servicios informáticos y de comunicaciones, en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Financieros.               | 2 años en actividades relacionadas |
| Gestión Captación y Tratamiento         | Ingeniería o Químico.                                     | Requiere conocimientos en temas como: Manejo de cuencas, captación, aducción, tratamiento, control de calidad del agua, operación de contingencias, sistemas de información, en servicios públicos domiciliarios, de Calidad. | 2 años en actividades relacionadas |
| Gestión Distribución                    | Ingeniería  | Requiere conocimientos como: almacenamientos, operación, redes de acueducto, sistemas de información, en servicios públicos domiciliarios, en calidad.  | 2 años en actividades relacionadas |
| Gestión Recolección y Transporte        | Ingeniería  | Requiere conocimientos en temas como: redes de alcantarillado, actividades ambientales, sistemas de información, en servicios públicos domiciliarios, de Calidad.   | 2 años en actividades relacionadas |
| Gestión Tratamiento de Aguas Residuales | Ingeniería  | Requiere conocimientos en temas como: ambientales, Control de la calidad del agua, operación de relacionadas contingencias, en servicios públicos domiciliarios, de Calidad   | 2 años en actividades relacionadas |
| Control Pérdidas                        | Ingeniería  | Requiere conocimientos en temas como: en domiciliarios, de Calidad, Pérdidas técnicas y no técnicas   | 2 años en actividades relacionadas |
| Gestión Planeación Técnica              | Ingeniería, Arquitectura                                  | Requiere conocimientos en temas como: Interventoría en servicios públicos domiciliarios, en proyectos de calidad SIG.   | 2 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>                      | <b>ESPECIFICAS</b>  |   |                                    |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Apropiar las responsabilidades que la importancia de los procesos asignados y su rol le confieren y asumir la responsabilidad compartida por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos procesos. De manera específica se deberán realizar las siguientes:

- Dedicar su tiempo en exclusiva a la ejecución de los procesos con alta capacidad de comunicación, toma de decisiones y resolución de situaciones problema.
- Garantizar el suministro continuo de los servicios de acuerdo con los parámetros de calidad fijados por las autoridades competentes y con las especificaciones técnicas determinadas y diseñar estrategias para su mejoramiento continuo y su aumento de cobertura.
- Ejecutar los procesos asignados en equilibrio de alcances, calidad, tiempo y costos.
- Establecer los criterios técnicos para el diseño, implementación, seguimiento y ajuste a instrumentos administrativos, técnicos, operativos y económicos dirigidos a la gestión integral del recurso hídrico.
- Establecer los procedimientos de manera eficaz y eficiente, de conformidad con lo establecido en las condiciones uniformes del contrato para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- Realizar permanentemente investigación y desarrollo para la innovación y unicidad de las actividades incorporadas en los procesos a cargo.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Coordinar con las entidades e instituciones de orden local, regional, departamental, nacional e internacional, la gestión de la información para el fortalecimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.
- 2. Asistir a la Unidad Organizativa y desarrollar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa para el desarrollo de la Unidad Organizativa.
- 3. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa y cumplirlas con el personal de la Unidad de Gestión e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.
- 4. Recomendar a la Unidad Organizativa 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 procesos asignados y retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.
- 6. Aplicar y racionalizar los procesos y procedimientos asignados a la Unidad de Gestión.
- 7. Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
- 8. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de los procesos de la Unidad de Gestión.
- 9. 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.
- 10. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procesos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

11. Solicitar al personal a cargo informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
12. Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal a su cargo.
13. Integrar las actividades pertinentes a los procesos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
14. Administrar el personal a cargo, conforme al proceso asignado, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes en la materia e instruirlo sobre innovaciones en relación a los procesos asignados.
15. Requerir al Subgerente respectivo sobre necesidades y disponibilidades de personal en número y capacidad.
16. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la Unidad de Gestión, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
17. Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procesos asignados y registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.
18. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Unidad Organizativa de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.
19. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |   |  |                                    |
|--------------------------------------|---|--|------------------------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Asistente de Gerencia   |  |                                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Profesional Especializado   |  |                                    |
| <b>Código:</b>                       | 222   |  |                                    |
| <b>Grado:</b>                        | 04  |  |                                    |
| <b>Unidad Organizativa:</b>          | Gerencia General  |  |                                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Ejecución eficaz y eficientemente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Gerencia General.   |  |                                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Está autorizado para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades delegadas, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la regulación y de las políticas, costumbres y antecedentes señalados por la Empresa; y siempre y cuando estén acorde con los procedimientos establecidos y bajo discrecionalidad de la Gerencia General. |  |                                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | Asistencia profesional y coordinación compras, servicios generales y transporte.  |  |                                    |
| <b>COMPETENCIA</b>                   |   |  |                                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>           | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Gerencia General                     | Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería, Derecho  | Requiere conocimientos en temas como: Administración de Empresas, suministro de servicios logísticos, en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Manejo de proveedores, Financieros, Comerciales, sistemas de información. | 2 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>                   | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |                                    |
|                                      | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones   |  |                                    |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>           |   |  |                                    |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

1. Apropriación de las responsabilidades que la importancia de los procedimientos asignados y su rol le confieren y responsabilidad compartida por la realización de todo acto o actividad que se le hubiere encomendado en relación con los mismos. Además tiene a su cargo específicamente las siguientes:

- Prestar ayuda técnica al Gerente General en la ejecución de sus responsabilidades, tendiente a solventar contingencias que puedan sobrevenir.
- Asistir al Gerente General en el manejo de las relaciones públicas y de medios de comunicación.
- Atender y conciliar situaciones problema e inquietudes que demande la comunidad y que requieran de la atención directa de la Gerencia General.
- Participar activamente en todos los planes, programas y proyectos que demande la Alcaldía Municipal y que tengan relación con la participación ciudadana.
- Representar al Gerente General cuando éste así lo disponga, en reuniones, cursos, seminarios y otros eventos.
- Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.

2. Asistir a la Gerencia General en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y que impliquen el fortalecimiento de la Gerencia General.

3. Acatar las decisiones de la Gerencia General y cumplirlas con el personal a cargo e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.

4. Recomendar a la Gerencia General 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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

7. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el 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. Solicitar al personal a cargo informes periódicos acerca del cumplimiento de planes de trabajo ejecutados.
11. Participar en la confección de los planes de vacaciones del personal a su cargo.
12. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
13. Administrar el personal a cargo, conforme al proceso asignado, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes en la materia.
14. Instruir al personal a cargo sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procesos asignados.
15. Requerir al Gerente General sobre necesidades y disponibilidades de personal en número y capacidad.
16. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
17. Tramitar y diligenciar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de los procedimientos asignados.
18. Registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
19. Tramitar y diligenciar los informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa e información permanente a la Gerencia General de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

20. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |  |  |                                    |
|--------------------------------------|--|--|------------------------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Tesorero General   |  |                                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Tesorero General   |  |                                    |
| <b>Código:</b>                       | 201  |  |                                    |
| <b>Grado:</b>                        | NA   |  |                                    |
| <b>Unidad Organizativa:</b>          | Dirección Financiamiento   |  |                                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa ante la Unidad Organizativa respectiva. Está autorizado para tomar cualquier medida razonable necesaria para cumplir con las responsabilidades delegadas, en tanto que las mismas no se aparten de las normas legales y reglamentarias vigentes, de la regulación y de las políticas, costumbres y antecedentes señalados por la Empresa; y siempre y cuando estén acorde con los procesos y procedimientos establecidos y bajo la discrecionalidad de la Unidad Organizativa respectiva. |  |                                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Procesos</b>  |  | <b>Unidad Organizativa</b>         |
|                                      | Tesorería  |  | Financiamiento                     |
| <b>COMPETENCIAS</b>                  |  |  |                                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>           | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Dirección Financiamiento             | Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Financiera   | Requiere conocimientos en temas como: Administración de Empresas, en servicios públicos domiciliarios, Banca, de Calidad, Financieros. | 4 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>                   | <b>ESPECIFICAS</b>   |  |                                    |
|                                      | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones  |  |                                    |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |
|----------------------------|
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |
|----------------------------|

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:

- Verificar los informes diarios de recaudos en caja suministrados por los cajeros con las consignaciones en bancos por este concepto.
- Verificar los saldos diarios de bancos de acuerdo a los recaudos en caja, bancos, traslados, giros y al final de cada mes realizar las conciliaciones bancarias estableciendo las causas de las diferencias existentes y realizando los correctivos pertinentes
- Programar con la Unidad Organizativa respectiva los pagos de tesorería de acuerdo a las prioridades establecidas por la misma y ordenarlos previa ejecución de programación y verificación de soportes.
- Refrendar con su firma los pagos efectuados por la Empresa, por cualquier concepto, previa verificación de la exactitud de los registros y soportes.
- Guardar y custodiar en cajas fuertes los títulos valores de la Empresa.
- Expedir certificados anuales de deducidos a empleados y trabajadores de la Empresa, proveedores y contratistas.
- Conciliar mensualmente los registros de tesorería, con los registros contables, de costos y presupuestales.
- Presentar los informes a que hubiere lugar de orden legal y de control, en los términos y fechas estipuladas por las entidades o unidades organizativas respectivas.
- Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.

2. Asistir a la Unidad Organizativa 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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

3. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa 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 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 el 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. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de 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. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

“Por medio de la cual se modifica y unifica 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 de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.

17. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

**2. CARGOS TRABAJADORES OFICIALES**

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                 |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>      | Profesional Asistente  |   |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>        | Profesional Especializado  |   |   |
| <b>Código:</b>                          | 222  |   |   |
| <b>Grado:</b>                           | 03   |   |   |
| <b>Unidad Organizativa:</b>             | Subgerencia Técnica  |   |   |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>       | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva. |   |   |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>             | Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.                              |   |   |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>    | <b>Procesos</b>  |   | <b>Unidad Organizativa</b>              |
|   | Asistencia técnica profesional especializada.  |   | Subgerencia Técnica.                    |
|   | Asistencia jurídica y de secretaría general profesional y especializada.   |   | Dirección Jurídica y Secretaría General |
|   | Asistencia técnica profesional y especializada. Asistencia jurídica y administrativa profesional Especializada.                              |   | Dirección comercial                     |
|   | Asistencia administrativa profesional y especializada.   |   | Dirección Planeación Corporativa        |
| <b>COMPETENCIAS</b>                     |  |   |   |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>              | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                      |
| Subgerencia Técnica                     | Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial, civil, sanitaria, ambiental, química  | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Aseguramiento metrológico. | 2 años en actividades relacionadas      |
| Dirección Jurídica y Secretaría General | Derecho  | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Contratación, de Calidad.           | 2 años en actividades relacionadas      |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                                  |   |  |                                    |
|----------------------------------|---|--|------------------------------------|
| Dirección comercial              | Ingeniería Civil, Sanitaria, Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería, Derecho   | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Atención al cliente, cobro coactivo, de Calidad. | 2 años en actividades relacionadas |
| Dirección planeación Corporativa | Economía, Derecho, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial  | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Proyectos, de Calidad, Mecí.                     | 2 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>               | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |                                    |
|                                  | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |  |                                    |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>       |   |  |                                    |

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. En cumplimiento de esta función específicamente tendrá las siguientes:

- Prestar ayuda técnica a la Unidad Organizativa respectiva en la ejecución de sus responsabilidades, tendiente a solventar contingencias que puedan sobrevenir.
- Asistir al Director o Subgerente respectivo en el manejo de las relaciones internas de la Empresa.
- Atender y conciliar situaciones problema e inquietudes que demanden las demás Unidades Organizativas o Unidades de Gestión y que requieran de la atención del Director o Subgerente respectivo.
- Representar al Director o Subgerente respectivo cuando éste así lo disponga y no

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

contravenga el adecuado desarrollo de los procedimientos asignados.

- Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
2. Asistir al Director o Subgerente en el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social de la Empresa y que impliquen el fortalecimiento de la Unidad Organizativa.
  3. Acatar las decisiones del Director o Subgerente respectivo y cumplirlas e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.
  4. Recomendar al Director o Subgerente respectivo 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 el 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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

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 la Unidad Organizativa 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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                 |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>      | Profesional Especializado 02  |   |                                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>        | Profesional Especializado   |   |                                    |
| <b>Código:</b>                          | 222   |   |                                    |
| <b>Grado:</b>                           | 02  |   |                                    |
| <b>Unidad Organizativa:</b>             | Subgerencia de Aguas  |   |                                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>       | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva. |   |                                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>             | Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.   |   |                                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>    | Trámite Jurídico, Control Disciplinario, desarrollo MECI.   | Subgerencia de Aguas  |                                    |
|   | Control Disciplinario, desarrollo MECI.   | Jurídica y Secretaría General   |                                    |
|   | Operacionalización MECI. Operacionalización Sistema de Gestión de Calidad.  | Planeación Corporativa  |                                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                     |   |   |                                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>              | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Subgerencia De Aguas                    | Derecho   | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, control disciplinario, de Calidad.               | 2 años en actividades relacionadas |
| Dirección Jurídica y Secretaría General | Derecho   | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, control disciplinario, de Calidad, contratación. | 2 años en actividades relacionadas |
| Dirección planeación Corporativa        | Economía, Administración o Contaduría, Ingeniería   | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Proyectos, de Calidad, Mecí.                  | 2 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>                      | <b>ESPECIFICAS</b>  |   |                                    |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Apropiar 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:

- Estudiar e investigar continuamente la técnica, regulación y normatividad pertinente a los procedimientos asignados y despliegue de los conocimientos al personal de la Empresa en lo pertinente.
- Presentar los informes a que hubiere lugar de orden legal y de control, en los términos y fechas estipuladas por las entidades o unidades organizativas o unidades de gestión respectivas.
- 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

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

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.

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.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |   |  |  |
|--------------------------------------|---|--|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Profesional Especializado 01  |  |  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Profesional Especializado   |  |  |
| <b>Código:</b>                       | 222   |  |  |
| <b>Grado:</b>                        | 01  |  |  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva. |  |  |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.   |  |  |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Procesos</b>   |  | <b>Unidad Organizativa</b>                   |
|                                      | 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      |
|                                      | Matrículas y Facturación  |  | Dirección Comercial                          |
|                                      | Apoyo al Sistema de información empresarial, redes, software, metas e indicadores.  |  | Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos |
|                                      | Apoyo al Sistema de información de almacén e inventarios, metas e indicadores.  |  | Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos |
|                                      | Apoyo a redes de distribución, Almacenamiento.  |  | Subgerencia Administrativa, Gestión Recursos |
| <b>COMPETENCIAS</b>                  |   |  |  |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>           | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                           |
| Jurídica y Secretaría General        | Derecho   | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, proceso extrajudiciales, contratación, de Calidad, sistemas de información. | 2 años en actividades relacionadas           |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |   |  |                                    |
|--|---|--|------------------------------------|
| Dirección<br>Financiamiento y<br>Presupuesto       | Economía,<br>Administración o<br>Contaduría,<br>Ingeniería<br>Industrial                          | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, manejo software contable                | 2 años en actividades relacionadas |
| Dirección<br>Financiamiento –<br>costos            | Economía,<br>Administración,<br>Contaduría,<br>Ingeniería<br>industrial                           | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, sistemas de información, costos.        | 2 años en actividades relacionadas |
| Dirección<br>Financiamiento –<br>Contabilidad      | Contaduría  | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, Financieros, de Calidad, Manejo software contable   | 2 años en actividades relacionadas |
| Dirección<br>Comercial                             | Derecho,<br>economía,<br>ingeniería<br>industrial,<br>administración,<br>ingeniero<br>sistemas    | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, facturación, manejo software Comercial. | 2 años en actividades relacionadas |
| Subgerencia<br>Administrativa,<br>Gestión Recursos | Economía,<br>Administración o<br>Contaduría,<br>Ingeniería<br>Industrial,<br>sistemas             | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Indicadores y metas.                    | 2 años en actividades relacionadas |
| Subgerencia<br>Administrativa,<br>Gestión Recursos | Economía,<br>Administración o<br>Contaduría,<br>Ingeniería<br>Industrial,<br>sistemas o<br>afines | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Indicadores y metas, inventarios        | 2 años en actividades relacionadas |
| Subgerencia<br>Administrativa,<br>Gestión Recursos | Economía,<br>Administración o<br>Contaduría,<br>Ingeniería<br>Industrial,<br>sistemas             | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, sistemas de información.                | 2 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>                                 | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |                                    |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

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.
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.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                        |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>             | Profesional Universitario 03  |   |  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>               | Profesional Universitario   |   |  |
| <b>Código:</b>                                 | Profesional Universitario   |   |  |
| <b>Grado:</b>                                  | 03  |   |  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>              | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva. |   |  |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                    | Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.   |   |  |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>           | <b>Procesos</b>   |   | <b>Unidad Organizativa</b>                     |
|  | Apoyo sistema contable Evaluación.  |   | Dirección Financiera                           |
|  | Apoyo a la Gestión Control Pérdidas.  |   | Subgerencia Técnica – Gestión Control perdidas |
| <b>COMPETENCIAS</b>                            |   |   |  |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                     | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                             |
| 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 | Contaduría, Economía, Administración, Administración financiera.  | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Sistemas de información. | 2 años en actividades relacionadas             |
| <b>HABILIDADES</b>                             | <b>ESPECIFICAS</b>  |   |  |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

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.
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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

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, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                           |   |  |                                    |
|---|---|--|------------------------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>                | Profesional Universitario 02  |  |                                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                  | Profesional Universitario   |  |                                    |
| <b>Código:</b>                                    | 219   |  |                                    |
| <b>Grado:</b>                                     | 02  |  |                                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                 | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva. |  |                                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                       | Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.   |  |                                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>              | <b>Procesos</b>   | <b>Unidad Organizativa</b>   |                                    |
|   | Interventoría   | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Distribución  |                                    |
|   | Sistema de Información Geográfica   | Subgerencia Técnica –<br>Planeación<br>Técnica   |                                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                               |   |  |                                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                        | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                 |
| Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Distribución | Bacteriología,<br>Ingeniería Civil,<br>sanitaria o Química<br>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 |
| Subgerencia Técnica –<br>Planeación<br>Técnica    | Ingeniería Civil,<br>Ingeniería de Sistemas,<br>Arquitectura y Topografía   | Requiere conocimientos en temas como: en servicios públicos domiciliarios, de Calidad, Sistema de información geográfica.                            | 2 años en actividades relacionadas |
| <b>HABILIDADES</b>                                | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |                                    |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

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. 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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

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, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                                      |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>                           | Profesional Universitario 01  |  |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                             | Profesional Universitario   |  |   |
| <b>Código:</b>   | 219   |  |   |
| <b>Grado:</b>  | 01  |  |   |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                            | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa respectiva o Unidad de Gestión respectiva. |  |   |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                                  | Coordinar con personal de menor rango, actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.   |  |   |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>                         | <b>Procesos</b>   |  | <b>Unidad Organizativa</b>                                  |
|  | 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 |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |   |  |   |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                                   | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| 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   |
| 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   |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>HABILIDADES</b>         | <b>ESPECIFICAS</b>  |
|                            | Capacidad de análisis y síntesis<br>Habilidad para negociación<br>Habilidad para Trabajo en equipo<br>Capacidad de Liderazgo<br>Capacidad de previsión y anticipación<br>Facilidad de comunicación oral y escrita<br>Capacidad de Generar compromiso<br>Habilidad para establecer metas y objetivos<br>Capacidad para la toma de decisiones |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                                 |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>                      | Técnico Administrativo 02  |  |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                        | Técnico Administrativo   |  |   |
| <b>Código:</b>  | 367  |  |   |
| <b>Grado:</b>   | 02   |  |   |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                       | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva. |  |   |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                             | Coordinar con pasantes Sena actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.   |  |   |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>                    | <b>Procesos</b>  |  | <b>Unidad Organizativa</b>                              |
|   | Nómina y prestaciones  |  | Subgerencia Administrativa – Gestión del Talento Humano |
|   | Contratación   |  | Dirección Jurídica y Secretaría General                 |
|   | Matrículas y facturación – apoyo   |  | Subgerencia Técnica- Gestión Planeación Técnica         |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                     |  |  |   |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                              | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Subgerencia Administrativa – Gestión del Talento Humano | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Manejo de Software de Nominas, prestaciones sociales. | 6 meses   |
| Dirección Jurídica y Secretaría General                 | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Contratación.                | 6 meses   |
| Subgerencia Técnica- Gestión Planeación Técnica         | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información.                              | 6 meses   |
| <b>HABILIDADES</b>                                      | <b>ESPECIFICAS</b>   |  |   |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. Se incluyen las siguientes:

- Realizar las actividades propias a los procesos asignados con conocimientos técnicos específicos e inherentes a los mismos, instrucción y experiencia en relación con el logro en su realización. Además tener el conocimiento de la Empresa, de las funciones, de sus procesos y procedimientos, de sus trámites y vinculación con la actividad que está desarrollando.
- Transcribir, proyectar, recibir y despachar la correspondencia y los informes que le soliciten de conformidad con los procedimientos asignados.
- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos y brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
- Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.

3. Aplicar, racionalizar y controlar los procedimientos que le fueron asignados y responder por su desempeño.

4. Apoyar en 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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

5. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas con relación a los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen y actualizar y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
6. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
7. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
8. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
9. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
10. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
11. Apoyar la diligencia de informes periódicos que presenten los resultados exigidos por la Empresa.
12. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Técnico Administrativo 01  |  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Técnico Administrativo   |  |
| <b>Código:</b>                       | 367  |  |
| <b>Grado:</b>                        | 01   |  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva. |  |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Coordinar con pasantes Sena actividades documentales, informar a tiempo anomalías al jefe inmediato.   |  |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Procesos</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>                       |
|                                      | Apoyo al Sistema de Información empresarial  | Subgerencia de Aguas                             |
|                                      | Apoyo al Sistema de Información empresarial  | Subgerencia técnica, Gestión planeación técnica  |
|                                      | Apoyo a visitas técnicas   | Subgerencia Técnica, Gestión Control Perdidas    |
|                                      | Apoyo al Sistema de Información empresarial  | Gerencia General                                 |
|                                      | Apoyo al Sistema de Información Financiera   | Dirección Financiamiento                         |
|                                      | Apoyo a servicios Logísticos-Administración y control de inventarios   | Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos |
|                                      | Apoyo a servicios logísticos – administración y control de almacén   | Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos |
|                                      | Apoyo al Sistema de Información empresarial y control de archivo   | Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos |
|                                      | Apoyo a planificación y Administración de sistemas informáticos soporte a usuarios y administración de datos maestros  | Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos |
|                                      | Apoyo al Sistema de Información Empresarial  | Subgerencia Administrativa - Gestión del Talento |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |                       |  |   |
|--|-----------------------|--|---|
|  |                       |  | Humano  |
|  |                       | Apoyo a planificación de perfiles y competencias, laborales  | Subgerencia Administrativa - Gestión del Talento Humano |
|  |                       | Apoyo a planificación de la política de bienestar y salud ocupacional – Atención al pensionado.                              | Subgerencia Administrativa - Gestión del Talento Humano |
| <b>COMPETENCIAS</b>  |                       |  |   |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                                   | <b>EDUCACION</b>      | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Subgerencia de Aguas   | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Atención al cliente.                                 | 6 meses   |
| Subgerencia técnica, Gestión planeación técnica              | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Atención al cliente.                                 | 6 meses   |
| Subgerencia de Subgerencia Técnica, Gestión Control Perdidas | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Medidores, Atención al cliente.   | 6 meses   |
| Gerencia General   | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Atención al cliente.                                 | 6 meses   |
| Dirección Financiamiento                                     | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo Software contable, Atención al cliente.                                | 6 meses   |
| Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos             | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, manejo de inventarios.                               | 6 meses   |
| Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos             | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, atención al cliente.                                 | 6 meses   |
| Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos             | Técnica o Tecnológica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Servicios logísticos – Mensajero administración y control de correspondencia. | 6 meses   |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|   |  |   |         |
|---|--|---|---------|
| Subgerencia Administrativa - Gestión de Recursos        | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo de software empresarial, Atención al cliente, administración de datos maestros. | 6 meses |
| Subgerencia Administrativa - Gestión del Talento Humano | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Atención al cliente.  | 6 meses |
| Subgerencia Administrativa - Gestión del Talento Humano | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, competencias laborales.                                       | 6 meses |
| Subgerencia Administrativa - Gestión del Talento Humano | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Salud Ocupacional   | 6 meses |
| <b>HABILIDADES</b>                                      | <b>ESPECIFICAS</b>   |   |         |
|   | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro. |   |         |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>                              |  |   |         |

1. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. Además de estas, se incluyen las siguientes:

- Desempeñar las actividades propias de los procesos asignados con conocimientos técnicos específicos e inherentes a los mismos. Además tener conocimiento de la Empresa, de sus procesos y procedimientos, de sus trámites y vinculación con la actividad que está desarrollando.
- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos.
- Brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Transcribir, proyectar, recibir y despachar la correspondencia y los informes que le soliciten de conformidad con los procedimientos asignados.
  - Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
  3. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
  4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y responder por su desempeño.
  5. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
  6. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
  7. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
  8. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
  9. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
  10. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
  11. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
  12. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                       |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>            | Auxiliar Administrativo 02                        |   |                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>              | Auxiliar Administrativo                           |   |                    |
| <b>Código:</b>                                | 407   |   |                    |
| <b>Grado:</b>                                 | 02  |   |                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>             | Ejecución eficiente de las actividades asignadas. |   |                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                   | Coordinar las labores inherentes a su trabajo.    |   |                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>          | <b>Procesos</b>                                   | <b>Unidad Organizativa</b>  |                    |
|   | Apoyo   | Subgerencia de Aguas, Captación y Tratamiento   |                    |
|   | Apoyo al Sistema de Información empresarial       | Subgerencia Técnica- Gestión Control perdidas   |                    |
|   | Apoyo Gestión contable - auxiliar contable        | Dirección Financiamiento  |                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                           |   |   |                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                    | <b>EDUCACION</b>                                  | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b> |
| Subgerencia de Aguas, Captación y Tratamiento | Educación Básica y Media                          | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Sistemas de información, Atención al cliente.  | 6 meses            |
| Subgerencia Técnica- Gestión Control perdidas | Educación Básica y Media                          | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información , Atención al cliente. | 6 meses            |
| Dirección Financiamiento                      | Educación Básica y Media                          | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información , Atención al cliente. | 6 meses            |
| <b>HABILIDADES</b>                            | <b>ESPECIFICAS</b>                                |   |                    |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. En ésta se incluyen las siguientes de manera especial:

- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos.
- Brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
- Transcribir y proyectar la correspondencia y los informes que le soliciten de conformidad con los procedimientos asignados.
- Recibir y despachar la correspondencia inherente a los procedimientos asignados.
- Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
- Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.

3. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.

4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

5. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.
6. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
7. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
8. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
9. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
10. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
11. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
12. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
13. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |  |   |                    |
|--------------------------------------|--|---|--------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Auxiliar Administrativo 01   |   |                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Auxiliar Administrativo  |   |                    |
| <b>Código:</b>                       | 407  |   |                    |
| <b>Grado:</b>                        | 01   |   |                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Ejecución eficiente de las actividades asignadas.  |   |                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Coordinar las labores inherentes a su trabajo.   |   |                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Procesos</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>                                      |                    |
|                                      | Apoyo secretarial – auxiliar   | Gerencia General  |                    |
|                                      | Matrícula y facturación<br>Lectura, crítica y distribución facturas                                | Dirección Comercial   |                    |
|                                      | Secretaría Contabilidad -<br>Tesorería - Auxiliar  | Dirección<br>Financiamiento                                     |                    |
|                                      | Recaudo – Auxiliar   | Dirección<br>Financiamiento                                     |                    |
|                                      | Control de procesos y procedimientos – Apoyo<br>Control de Gestión                                 | Subgerencia de aguas,<br>Distribución                           |                    |
|                                      | Secretaría general<br>auxiliar   | Dirección Jurídica y<br>Secretaría General                      |                    |
|                                      | Servicios logísticos –<br>Mensajero<br>administración y control<br>de correspondencia<br>y Archivo | Subgerencia<br>Administrativa –<br>Gestión de Recursos          |                    |
|                                      | Apoyo secretarial -<br>auxiliar  | Subgerencia<br>Administrativa –<br>Gestión de Talento<br>Humano |                    |
|                                      | Control de procesos y procedimientos – Apoyo<br>Control de Gestión,<br>Mantenimiento de<br>equipos | Subgerencia Técnica-<br>Laboratorio de<br>Medidores             |                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                  |  |   |                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>           | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>                                       | <b>EXPERIENCIA</b> |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |                          |  |         |
|--|--------------------------|--|---------|
| Gerencia General                                       | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Sistemas de información, Atención al cliente.   | 6 meses |
| Dirección Comercial                                    | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo Software comercial, Atención al cliente.   | 6 meses |
| Dirección Financiamiento                               | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Sistemas de información en contabilidad, Atención al cliente.                                   | 6 meses |
| Dirección Financiamiento                               | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo software comercial, Atención al cliente.   | 6 meses |
| Subgerencia de aguas, Distribución                     | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Atención al cliente.   | 6 meses |
| Dirección Jurídica y Secretaría General                | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Sistemas de información, Atención al cliente.   | 6 meses |
| Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos       | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Manejo software Documental, Atención al cliente, control de correspondencia, manejo de archivo. | 6 meses |
| Subgerencia Administrativa – Gestión de Talento Humano | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Atención al cliente, Sistemas de información.   | 6 meses |
| Subgerencia Técnica Laboratorio de Medidores           | Educación Básica y Media | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Atención al cliente.   | 6 meses |
| <b>HABILIDADES</b>                                     | <b>ESPECIFICAS</b>       |  |         |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Ejecutar y responsabilizarse de las actividades asignadas, además de las siguientes Específicas:

- Tramitar responsablemente toda la documentación emitida y recepcionada en la empresa, para su oportuna distribución de acuerdo a los procedimientos definidos.
- Recibir, radicar, despachar y clasificar la documentación y correspondencia interna y externa y disponer para el archivo y/o distribuir y hacer firmar las respectivas copias.
- Mantener en buen estado y orden de presentación los documentos e información que le corresponda atender y velar por la organización y buena presentación del sitio de trabajo.
- Guardar la reserva necesaria sobre todos los asuntos e informes contenidos en la documentación que atiende.
- Redactar y transcribir correctamente los documentos pertinentes al desarrollo de las actividades asignadas.
- Realizar las actividades asignadas, atender requerimientos de orden administrativo, suministrar información y atender los clientes internos y externos de forma ágil y oportuna.
- Controlar la dotación, el mantenimiento y la utilización de elementos requeridos por la respectiva Unidad Organizativa o de Gestión.
- Mantener en constante actualización sobre técnicas y tecnologías que le den soporte a las actividades que desarrolle.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Originar y actualizar mensualmente y de forma acumulativa las bases de datos sobre las estadísticas e información empresarial y diligenciar formatos preestablecidos.
- 2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
- 3. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
- 4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño.
- 5. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
- 6. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente.
- 7. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
- 8. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
- 9. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
- 10. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
- 11. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
- 12. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>  | Técnico Operativo 02   |  |  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>  | Técnico Operativo  |  |  |
| <b>Código:</b>  | 314  |  |  |
| <b>Grado:</b>   | 02   |  |  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>   | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva. |  |  |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>   | Coordinar las labores inherentes a su trabajo  |  |  |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>  | <b>Procesos</b>  |  | <b>Unidad Organizativa</b>   |
|   | Control de procesos y procedimientos - poyo<br>Control de Gestión,<br>Mantenimiento de equipos   |  | Subgerencia Técnica –<br>Gestión<br>Control Pérdidas<br>(Laboratorio de medidores) |
|   | Distribución –Almacenamiento,<br>Medición pito métrica,<br>fontanería, supervisión, catastro<br>redes  |  | Subgerencia de Aguas–<br>Gestión<br>Distribución                                   |
|   | Planeación, Catastro de red,<br>dibujo y topografía  |  | Subgerencia de Aguas   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |  |  |  |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>  | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Subgerencia Técnica – Gestión Control Pérdidas ( Laboratorio de medidores ) | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, manejo de herramientas   | 6 meses  |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución                                 | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, manejo de herramientas, fontanería, supervisión, catastro de redes | 6 meses  |
| Subgerencia de Aguas  | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo sistemas de información, manejo de herramientas, manejo de planos                    | 6 meses  |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>HABILIDADES</b>         | <b>ESPECIFICAS</b>  |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. Además de estas, se incluyen las siguientes:

- Desempeñar las actividades propias de los procesos asignados con conocimientos técnicos específicos e inherentes a los mismos. Además tener conocimiento de la Empresa, de sus procesos y procedimientos, de sus trámites y vinculación con la actividad que está desarrollando.
- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos.
- Brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
- Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
- Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.

3. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.

4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y responder por su desempeño.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

5. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
6. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
7. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
8. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
9. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
10. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
11. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
12. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                                |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>                     | Técnico Operativo 01   |   |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                       | Técnico Operativo  |   |   |
| <b>Código:</b>   | 314  |   |   |
| <b>Grado:</b>  | 01   |   |   |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                      | Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva. |   |   |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                            | Coordinar las labores inherentes a su trabajo  |   |   |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>                   | <b>Procesos</b>  |   | <b>Unidad Organizativa</b>                            |
|  | Control de la calidad del agua - Operación plantas de tratamiento  |   | Subgerencia de Aguas– Gestión Captación y Tratamiento |
|  | Matrícula y facturación- Lectura, crítica y distribución facturas  |   | Dirección Comercial                                   |
|  | Control de procesos y procedimientos-Apoyo   |   | Subgerencia de Aguas.                                 |
|  | Control de pérdidas técnicas -Automatización y control de fugas  |   | Subgerencia Técnica. Gestión Control perdidas         |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                    |  |   |   |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                             | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                    |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Control de la calidad del agua, operación plantas de tratamiento | 6 meses   |
| Dirección Comercial                                    | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Manejo software Comercial, facturación                           | 6 meses   |
| Subgerencia de Aguas.                                  | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: sistemas de información.  | 6 meses   |
| Subgerencia Técnica. Gestión Control perdidas          | Técnica o Tecnológica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Manejo software de automatización.                               | 6 meses   |
| <b>HABILIDADES</b>                                     | <b>ESPECIFICAS</b>   |   |   |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. Entre éstas se incluyen las siguientes:

- Desempeñar las actividades propias de los procesos asignados con conocimientos técnicos específicos e inherentes a los mismos.
- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos y brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
- Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
- Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.

3. Actualizar sus conocimientos y participar activamente en capacitación e inducción de temas relacionados con los procedimientos asignados u otros que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.

4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y responder por su desempeño.

5. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

6. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
7. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
8. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
9. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
10. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
11. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                                |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>                     | Operario 03  |   |                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                       | Operario   |   |                    |
| <b>Código:</b>   | 487  |   |                    |
| <b>Grado:</b>  | 03   |   |                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                      | Ejecución eficiente de todas las operaciones asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva. |   |                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                            | Coordinar las labores inherentes a su trabajo.   |   |                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>                   | <b>Procesos</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>  |                    |
|  | Captación y aducción – Operación bocatomas   | Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento  |                    |
|  | Distribución – Supervisión fontanería  | Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución   |                    |
|  | Distribución – Supervisión redes acueducto   | Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución   |                    |
|  | Control de pérdidas no técnicas – Lectura y crítica  | Subgerencia Técnica – Gestión Control Pérdidas  |                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                    |  |   |                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                             | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b> |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento | Educación Básica   | Requiere conocimientos en temas como: calidad, Sistemas de información, Análisis físico del Agua. | 6 meses            |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución            | Educación Básica   | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, fontanería   | 6 meses            |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución            | Educación Básica   | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, redes acueducto                                    | 6 meses            |
| Subgerencia Técnica – Gestión Control Pérdidas         | Educación Básica   | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Lectura y crítica.        | 6 meses            |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>HABILIDADES</b>         | <b>ESPECIFICAS</b>  |
|                            | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b> |   |

1. Ejecutar las operaciones asignadas y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a las mismas. Además de estas, se incluyen las siguientes:

- Conocer el manejo de las instalaciones eléctricas e hidroeléctricas, como de la infraestructura destinada para la ejecución de las operaciones asignadas como mantener, conservar y cuidar para funcionamiento de los equipos y herramientas entregadas.
- Aportar a la realización de las operaciones asignadas las habilidades y destrezas que haya adquirido con el transcurso del tiempo y de las experiencias tenidas y dejar explícitos los procedimientos utilizados. Así mismo actualizar sus conocimientos técnicos de conformidad con las operaciones desarrolladas y retroalimentar en habilidades, destrezas y experiencias al personal que se le autorice.
- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones.
- Brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
- Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
- Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
3. Aplicar y racionalizar las operaciones que le fueron asignadas.
4. Responder por su desempeño en la ejecución de las operaciones desarrolladas.
5. Asistir y participar de reuniones relacionadas con las operaciones asignadas u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
6. Mantenerse informado sobre innovaciones relacionadas con las operaciones asignadas.
7. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
8. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con el desarrollo de las operaciones asignadas.
9. Entregar a la Unidad Organizativa o a la Unidad de Gestión respectiva la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con la ejecución de las operaciones asignadas.
10. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las operaciones asignadas y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>  | Operario 02  |   |                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>  | Operario   |   |                    |
| <b>Código:</b>  | 487  |   |                    |
| <b>Grado:</b>   | 02   |   |                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>   | Ejecución eficiente de todas las operaciones asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva. |   |                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>   | Coordinar las labores inherentes a su trabajo  |   |                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>  | <b>Procesos</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>  |                    |
|   | Control de la calidad del agua<br>- Operación plantas de tratamiento   | Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento y Laboratorio Control Calidad del Agua   |                    |
|   | Control de la calidad del agua<br>- Inspección recurso hídrico   | Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento  |                    |
|   | Apoyo Bienestar Social y Visitas de Campo  | Subgerencia Administrativa- Gestión Talento Humano  |                    |
|   | Apoyo actividades de almacén, mantenimientos equipos y herramientas  | Subgerencia Administrativa- Gestión de Recursos   |                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |  |   |                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>  | <b>EDUCACION</b>   | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b> |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento y Laboratorio Control Calidad del Agua | Educación Básica   | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Sistemas de información, Control de calidad del Agua, Tratamiento de Plantas de potabilización | 6 meses            |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Captación y Tratamiento  | Educación Básica   | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, Gestión Ambiental   | 6 meses            |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |   |  |         |
|--|---|--|---------|
| Subgerencia Administrativa-<br>Gestión de Talento Humano | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Sistemas de información, Salud Ocupacional                       | 6 meses |
| Subgerencia Administrativa-<br>Gestión de Talento Humano | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Sistemas de información, manejo de Kardex e inventario. | 6 meses |
| <b>HABILIDADES</b>                                       | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |         |
|  | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |  |         |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>                               |   |  |         |

1. Ejecutar las operaciones asignadas y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a las mismas. Además de estas, se incluyen las siguientes:

- Conocer el manejo de las instalaciones eléctricas e hidroeléctricas, como de la infraestructura destinada para la ejecución de las operaciones asignadas y mantener, conservar y cuidar para funcionamiento de los equipos y herramientas entregadas.
- Aportar a la realización de las operaciones asignadas las habilidades y destrezas que haya adquirido con el transcurso del tiempo y de las experiencias tenidas y dejar explícitos los procedimientos utilizados y actualizar sus conocimientos técnicos y retroalimentar en habilidades, destrezas y experiencias al personal que se le autorice.
- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones.
- Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.
2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
  3. Aplicar y racionalizar las operaciones que le fueron asignadas.
  4. Responder por su desempeño en la ejecución de las operaciones desarrolladas.
  5. Asistir y participar de reuniones relacionadas con las operaciones asignadas u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
  6. Mantenerse informado sobre innovaciones relacionadas con las operaciones asignadas.
  7. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
  8. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con el desarrollo de las operaciones asignadas.
  9. Entregar a la Unidad Organizacional o a la Unidad de Gestión respectiva la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con la ejecución de las operaciones asignadas.
  10. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las operaciones asignadas y las competencias

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Operario 01  |  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Operario   |  |
| <b>Código:</b>                       | 487  |  |
| <b>Grado:</b>                        | 01   |  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Ejecución eficiente de todas las operaciones asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva. |  |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Coordinar las labores inherentes a su trabajo  |  |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Procesos</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>                                       |
|                                      | Control pérdidas técnicas  | Subgerencia Técnica –<br>Gestión<br>Control Pérdidas             |
|                                      | Apoyo Mantenimiento Locativo   | Subgerencia<br>Administrativa Gestión<br>Recursos                |
|                                      | Apoyo Secretarial y Gestión Documental   | Subgerencia<br>Administrativa Gestión<br>Recursos                |
|                                      | Operación de contingencia –<br>Ayudante<br>Mantenimiento y<br>jardinería   | Subgerencia de Aguas –<br>Captación y<br>Tratamiento             |
|                                      | Distribución -<br>Almacenamiento   | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Distribución                |
|                                      | Distribución - Operación<br>redes acueducto  | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Distribución                |
|                                      | Distribución –<br>Fontanería   | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Distribución                |
|                                      | Distribución – Resane  | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Distribución                |
|                                      | Distribución - Atención<br>daños (línea 116)   | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Distribución                |
|                                      | Recolección y<br>transporte - Operación<br>redes alcantarillado  | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión<br>Recolección y<br>Transporte |
|                                      | Recolección y<br>transporte - Soldadura y  | Subgerencia de Aguas –<br>Gestión                                |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|   |                  | manejo equipos redes alcantarillado  | Recolección y Transporte |
|---|------------------|--|--------------------------|
|   |                  | Apoyo Distribución de Facturas, Sistemas de información  | Dirección Comercial      |
| <b>COMPETENCIAS</b>                               |                  |  |                          |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                        | <b>EDUCACION</b> | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>       |
| Subgerencia Técnica<br>– Gestión Control Pérdidas | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, nomenclatura urbana, Atención al cliente  | 6 meses                  |
| Subgerencia Administrativa<br>Gestión Recursos    | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Sistemas de información, atención al cliente                                      | 6 meses                  |
| Subgerencia Administrativa<br>Gestión Recursos    | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, mantenimiento de áreas locativas  | 6 meses                  |
| Subgerencia de Aguas – Captación y Tratamiento    | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Mantenimiento de equipos  | 6 meses                  |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución       | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Fontanería, mantenimiento de redes Atención al Cliente, instalaciones hidráulicas | 6 meses                  |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución       | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Resane, construcción.   | 6 meses                  |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución       | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, mantenimiento de zonas locativas, manejo de herramientas.                         | 6 meses                  |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución       | Educación Básica | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, mantenimiento de redes distribución.  | 6 meses                  |

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

|   |   |   |         |
|---|---|---|---------|
| Subgerencia de Aguas – Gestión Distribución             | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo equipos redes alcantarillado.   | 6 meses |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Recolección y Transporte | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, mantenimiento redes.   | 6 meses |
| Subgerencia de Aguas – Gestión Recolección y Transporte | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, mantenimiento redes, construcción  | 6 meses |
| Dirección Comercial                                     | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, sistemas de información, manejo de TPLS, interpretación de factura, Atención al cliente, nomenclatura urbana ó rural | 6 meses |
| <b>HABILIDADES</b>                                      | <b>ESPECIFICAS</b>  |   |         |
|   | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |   |         |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>                              |   |   |         |

1. Ejecutar las operaciones asignadas y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a las mismas. Además de estas, se incluyen las siguientes:

- Conocer las operaciones propias de su oficio y dominar las herramientas que utiliza en sus tareas. Así mismo, mantener, conservar y cuidar para funcionamiento de los equipos y herramientas entregadas.
- Aportar a la realización de las operaciones asignadas las habilidades y destrezas que haya adquirido con el transcurso del tiempo y de las experiencias tenidas y dejar explícitos los procedimientos utilizados y actualizar sus conocimientos técnicos y retroalimentar en habilidades, destrezas y experiencias al personal que se le autorice.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones.
  - Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
  - Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.
2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
  3. Aplicar y racionalizar las operaciones que le fueron asignadas y responder por su desempeño.
  4. Asistir a capacitación e inducción de las operaciones asignadas u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
  5. Mantenerse informado sobre innovaciones relacionadas con las operaciones asignadas.
  6. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
  7. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con el desarrollo de las operaciones asignadas.
  8. Entregar a la Unidad Organizativa o a la Unidad de Gestión respectiva la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con la ejecución de las operaciones asignadas.
  9. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las operaciones asignadas y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                             |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>                  | Conductor Mecánico  |  |  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                    | Conductor Mecánico  |  |  |
| <b>Código:</b>                                      | 482   |  |  |
| <b>Grado:</b>                                       | NA  |  |  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                   | Ejecución eficiente de las operaciones asignadas.   |  |  |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                         | Coordinar las labores inherentes a su trabajo.  |  |  |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>                | <b>Actividades</b>  |  | <b>Unidad Organizativa</b>                         |
|   | Distribución – Manejo Equipos y maquinaria  |  | Subgerencia de Aguas– y Subgerencia Administrativa |
| <b>COMPETENCIAS</b>                                 |   |  |  |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                          | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
| Subgerencia de Aguas – y Subgerencia Administrativa | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, anejo de Herramientas y equipos | 6 meses  |
| <b>HABILIDADES</b>                                  | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |  |
|   | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |  |  |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>                          |   |  |  |

1. Ejecutar los procedimientos asignados y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a los mismos. Entre éstas se incluyen las siguientes:

- Conocer los equipos y la maquinaria que conduce o maneja, sus características, capacidad de trabajo y maniobras. Igualmente, efectuar las reparaciones y mantenimiento preventivo respectivos.
- Atender el mantenimiento ligero y la vigilancia del estado mecánico de la maquinaria, de su limpieza y su presentación. Conocer la legislación que regula la materia y las debidas autorizaciones para su conducción.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Desempeñar las actividades propias de los procesos asignados con conocimientos técnicos específicos e inherentes a los mismos.
  - Comunicar oportunamente las inquietudes, solicitudes o reclamaciones que se presenten en el desarrollo de los procedimientos y brindar información y orientación al personal de la Empresa o usuarios que lo soliciten.
  - Informar y consultar oportuna y continuamente al Director, Subgerente o Gestor respectivo sobre las novedades encontradas y/o detectadas en la ejecución de los procedimientos asignados.
  - Sujetarse a las recomendaciones sobre higiene y seguridad industrial y a las disposiciones del reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de la Empresa.
2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
  3. Actualizar sus conocimientos y participar activamente en capacitación e inducción de temas relacionados con los procedimientos asignados u otros que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
  4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y responder por su desempeño.
  5. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
  6. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
  7. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
  8. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
  9. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

10. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.

11. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |   |   |                            |
|--------------------------------------|---|---|----------------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Conductor de Gerencia   |   |                            |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Conductor   |   |                            |
| <b>Código:</b>                       | 480   |   |                            |
| <b>Grado:</b>                        | 02  |   |                            |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Conducción vehículo asignado a la Gerencia General  |   |                            |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Coordinar las labores inherentes a su trabajo   |   |                            |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Operaciones</b>  |   | <b>Unidad Organizativa</b> |
|                                      | Conducción vehículo asignado  |   | Gerencia General           |
| <b>COMPETENCIAS</b>                  |   |   |                            |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>           | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>         |
| Gerencia General                     | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo de herramientas | 6 meses                    |
| <b>HABILIDADES</b>                   | <b>ESPECIFICAS</b>  |   |                            |
|                                      | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |   |                            |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>           |   |   |                            |

1. Facilitar el desempeño laboral del Gerente General y el personal de la Empresa autorizado, con oportunidad y responsabilidad en las actividades asignadas y dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Gerencia General y a las normas de tránsito vigentes.
2. Presentar permanente disposición, voluntad, reserva y actitud vigilante en el cumplimiento de las actividades asignadas.
3. Al iniciar el día, evaluar el estado del vehículo verificando las condiciones que representen su buen funcionamiento, desempeño y presentación e informar permanentemente al Gerente General o quien este designe para tal efecto. Igualmente, las condiciones ambientales, personales o anímicas que impliquen cambios o modificaciones a las actividades e instrucciones diarias a desarrollar.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

4. Conocer y poner en práctica los procedimientos de la Empresa para la solicitud y recibo oportuno de los materiales, accesorios y dispositivos de seguridad para el buen desempeño del vehículo. Igualmente, para la adquisición de los seguros respectivos.
5. Portar los documentos, equipos, dispositivos de seguridad y demás elementos exigidos en el cumplimiento de las operaciones asignadas en adición a las exigidas por la normatividad vigente.
6. Participar de la elaboración del plan de mantenimiento vehicular para la empresa, que reduzca al mínimo el mantenimiento correctivo y que incorpore el mantenimiento preventivo del vehículo.
7. En caso de reparación del vehículo, supervisar los trabajos realizados por la instancia autorizada, la calidad de los materiales frente a los autorizados y realizar los trámites necesarios con oportunidad y diligencia para la culminación del trabajo.
8. Asistir puntualmente a los llamados de la Empresa para la realización periódica de pruebas físicas, psicotécnicas, psicológicas y técnico-normativas.
9. Mantener en constante actualización sobre la normatividad vigente que aplique a las actividades asignadas.
10. Recibir inventariado el vehículo asignado y responder por su correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario e informar oportunamente sobre irregularidades que observe, deslindando responsabilidades futuras.
11. Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
12. Cumplir las normas y reglamentos de la Empresa y los deberes señalados por las disposiciones legales para los servidores públicos.
13. Transmitir los valores de orden general que incidan favorablemente en el desarrollo de sus actividades.
14. Entregar la documentación que deba conservarse para la Empresa y que sea pertinente al desarrollo de las actividades asignadas.
15. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las actividades asignadas y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>              |   |   |                    |
|--------------------------------------|---|---|--------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>   | Conductor 01  |   |                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>     | Conductor   |   |                    |
| <b>Código:</b>                       | 480   |   |                    |
| <b>Grado:</b>                        | 01  |   |                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>    | Conducción vehículos Empresa  |   |                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>          | Coordinar las labores inherentes a su trabajo   |   |                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b> | <b>Actividades</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>  |                    |
|                                      | Transporte  | Subgerencia de Aguas,<br>Subgerencia Administrativa,<br>Subgerencia Técnica |                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                  |   |   |                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>           | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>   | <b>EXPERIENCIA</b> |
| Subgerencia de Aguas                 | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo de herramientas       | 6 meses            |
| <b>HABILIDADES</b>                   | <b>ESPECIFICAS</b>  |   |                    |
|                                      | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |   |                    |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>           |   |   |                    |

1. Facilitar el desempeño laboral del personal de la Empresa autorizado, con oportunidad y responsabilidad en las actividades asignadas dando cumplimiento a las normas de tránsito vigentes.

2. Al iniciar la jornada laboral, evaluar el estado del vehículo verificando las condiciones que representen su buen funcionamiento, desempeño y presentación e informar permanentemente a quien se designe para tal efecto. Igualmente, deberá informar las condiciones ambientales, personales o anímicas que impliquen cambios o modificaciones a las actividades e instrucciones diarias a desarrollar.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

3. Conocer y poner en práctica los procedimientos de la Empresa para la solicitud y recibo oportuno de los materiales, accesorios y dispositivos de seguridad para el buen desempeño del vehículo. Igualmente, para la adquisición de los seguros respectivos.
4. Portar los documentos, equipos, dispositivos de seguridad y demás elementos exigidos en el cumplimiento de las operaciones asignadas en adición a las exigidas por la normatividad vigente.
5. Participar de la elaboración del plan de mantenimiento vehicular para la Empresa, que reduzca al mínimo el mantenimiento correctivo y que incorpore el mantenimiento preventivo.
6. En caso de reparación del vehículo, supervisar los trabajos realizados por la instancia autorizada, la calidad de los materiales frente a los autorizados y realizar los trámites necesarios con oportunidad y diligencia para la culminación del trabajo.
7. Asistir puntualmente a los llamados de la Empresa para la realización periódica de pruebas físicas, psicotécnicas, psicológicas y técnico-normativas.
8. Mantener en constante actualización sobre la normatividad vigente que aplique a las actividades asignadas.
9. Recibir inventariado el vehículo asignado y responder por su correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario e informar oportunamente sobre irregularidades que observe, deslindando responsabilidades futuras.
10. Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
11. Cumplir las normas y reglamentos de la Empresa y los deberes señalados por las disposiciones legales para los servidores públicos.
12. Transmitir los valores de orden general que incidan favorablemente en el desarrollo de sus actividades.
13. Entregar la documentación que deba conservarse para la Empresa y que sea pertinente al desarrollo de las actividades asignadas.
14. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las actividades asignadas y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                          |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>               | Auxiliar de Servicios Generales   |  |  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                 | Auxiliar de Servicios Generales   |  |  |
| <b>Código:</b>                                   | 470   |  |  |
| <b>Grado:</b>                                    | NA  |  |  |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                | Ejecución eficiente de las actividades asignadas  |  |  |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                      | Coordinar las labores inherentes a su trabajo   |  |  |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>             | <b>Actividades</b>  |  | <b>Unidad Organizativa</b>                       |
|  | Servicios generales - Servicio de aseo y cafetería  |  | Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos |
| <b>COMPETENCIAS</b>                              |   |  |  |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                       | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                               |
| Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, Atención al Cliente | 6 meses  |
| <b>HABILIDADES</b>                               | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |  |
|  | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |  |  |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>                       |   |  |  |

1. Ejecutar las actividades asignadas, incorporando las siguientes funciones, además de las contempladas de forma general para el cargo:

- Consultar a los directores, subgerentes o gestores sobre las condiciones físicas específicas que poseen los equipos, accesorios, instalaciones y demás infraestructura para que las tenga en cuenta, cuando realice las actividades asignadas e informar cuando se encuentren daños o situaciones que comprometan el buen estado de estos elementos.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Solicitar mensualmente a quien se designe para ello, los elementos necesarios para cumplir con las actividades encomendadas y controlar que reciban el uso adecuado.
  - Garantizar estricta confidencialidad y reserva de la información que recibe indirectamente, por razón a la realización de sus actividades.
  - Preparar y ofrecer al personal de la Empresa y visitantes las bebidas autorizadas por la misma. Así mismo preparar y ofrecer en eventos autorizados por la Empresa por fuera y dentro de ella, los alimentos o bebidas que se le indiquen por la persona asignada para tal efecto.
  - Realizar diariamente la correcta limpieza a todas las instalaciones que le hayan sido adscritas para la ejecución de sus actividades. Así mismo debe verificar que los elementos de uso diario sean suficientes y se ubiquen en el sitio destinado.
  - Velar por la organización, por la buena presentación personal y del sitio de trabajo, utilizando los elementos de dotación destinados para la realización de las actividades.
  - Recibir inventariado la infraestructura logística incluyendo equipos, accesorios y la dotación periódica para realizar las actividades asignadas y responder por su correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario e informar oportunamente sobre irregularidades que observe, deslindando responsabilidades futuras.
  - Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad Industrial, además atender las sugerencias hechas por el encargado del Programa de Salud Ocupacional e Higiene Industrial y otras disposiciones de seguridad implementadas por la empresa.
  - Responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
2. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
  3. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
  4. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

5. Asistir y participar en programas de capacitación e inducción relacionados con las actividades asignadas u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
6. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con las actividades desarrolladas.
7. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las actividades asignadas y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                          |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa:</b>               | Celador   |  |                    |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                 | Celador   |  |                    |
| <b>Código:</b>                                   | 477   |  |                    |
| <b>Grado:</b>                                    | NA  |  |                    |
| <b>Responsabilidad del Cargo:</b>                | Ejecución eficiente de las actividades asignadas.   |  |                    |
| <b>Autoridad del Cargo:</b>                      | Coordinar las labores inherentes a su trabajo   |  |                    |
| <b>Responsabilidades Específicas</b>             | <b>Actividades</b>  | <b>Unidad Organizativa</b>   |                    |
|  | Servicio de vigilancia  | Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos, Subgerencia de Aguas- Gestión Distribución |                    |
| <b>COMPETENCIAS</b>                              |   |  |                    |
| <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b>                       | <b>EDUCACION</b>  | <b>FORMACION DESEABLE</b>  | <b>EXPERIENCIA</b> |
| Subgerencia Administrativa – Gestión de Recursos | Educación Básica  | Requiere conocimientos en temas como: Calidad, manejo de herramientas, manejo de válvulas.   | 6 meses            |
| <b>HABILIDADES</b>                               | <b>ESPECIFICAS</b>  |  |                    |
|  | Capacidad de administrar el tiempo<br>Habilidad de iniciativa<br>Habilidad para trabajo en equipo<br>Precisa de habilidad para el manejo de equipo, elementos y/o herramientas<br>Capacidad de organizar y controlar<br>Capacidad de comunicación e interacción<br>Orientación al logro |  |                    |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>                       |   |  |                    |

1. Velar por la seguridad de las instalaciones y por el área especificada para el cumplimiento de sus actividades y acatar de forma responsable el horario establecido de labores y las instrucciones precisas de vigilancia.

2. Consultar a los directores, subgerentes o gestores sobre las condiciones físicas específicas que poseen los equipos, accesorios, instalaciones y demás infraestructura para que las tenga en cuenta, cuando realice las actividades asignadas e informar

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

cuando se encuentren daños o situaciones que comprometan el buen estado de estos elementos.

3. Revisar al personal de la Empresa y visitantes al ingreso y a la salida de las instalaciones que le fueron asignadas para la realización de las actividades, en atención a la obligación de no dejar ingresar ningún tipo de armamento u objetos cortopunzantes que pongan en peligro la integridad física de las personas.

4. Al iniciar la jornada laboral, evaluar el estado del sitio o sitios de labores y verificar las condiciones que representen su estado natural e informar permanentemente a quien se designe para tal efecto. Igualmente, informará las condiciones ambientales, personales o anímicas que impliquen cambios o modificaciones a las actividades e instrucciones a desarrollar.

5. Facilitar el desempeño laboral del personal de la Empresa autorizado, con oportunidad y responsabilidad en las actividades asignadas dando cumplimiento a las instrucciones que para tal efecto disponga la Empresa.

6. Registrar y revisar al ingreso y salida de las instalaciones asignadas para la realización de las actividades, al personal de la Empresa y visitantes en atención a la obligación de salvaguardar todos los equipos, accesorios, maquinaria, materiales y demás elementos propiedad de la Empresa.

7. Elaboración y registro de la minuta de todos los hechos ocurridos durante el turno de trabajo, presentando las novedades a la persona asignada para ello.

8. Llevar registros y exigir las órdenes de salida y entrada debidamente aprobadas por el personal asignado, de todos los elementos y bienes muebles que vayan a salir o entrar a la Empresa.

9. Dar aviso oportuno a las diferentes entidades o personal de la Empresa, encargadas de atención inmediata, en casos de emergencia o situaciones imprevistas que pongan en peligro la integridad de las personas y de la infraestructura a cargo y mantener un listado de todos los números telefónicos y direcciones de las mismas.

10. Verificar que el personal obligado presente su respectiva identificación al ingreso a la Empresa.

11. Velar por la organización y buena presentación personal y del sitio de trabajo y porque los documentos e información que tiene relación con la realización de las actividades asignadas permanezcan en buen estado.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

12. Mantener en constante actualización sobre técnicas y tecnologías que le den soporte a las actividades que desarrolla.

13. Cumplir con las normas, deberes y reglamentos internos de trabajo y de higiene y seguridad industrial, además atender las sugerencias realizadas por el encargado del programa de salud ocupacional e higiene industrial y otras disposiciones de seguridad implementadas por la empresa.

14. Solicitar y recibir inventariado la infraestructura logística incluyendo equipos, accesorios y la dotación periódica para realizar las actividades asignadas y responder por su correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario e informar oportunamente sobre irregularidades que observe, deslindando responsabilidades futuras.

15. Garantizar estricta confidencialidad, reserva y discreción por la información que recibe directa o indirectamente en razón a la realización de las actividades asignadas.

16. Conocer y poner en práctica los procedimientos de la Empresa para la solicitud y recibo oportuno de la respectiva dotación. Igualmente, para la adquisición de los seguros correspondientes.

17. Portar la documentación, los equipos y dispositivos de seguridad y demás elementos exigidos en el cumplimiento de las actividades asignadas en adición a las exigidas por la normatividad vigente.

18. Asistir puntualmente a los llamados de la Empresa para la realización periódica de pruebas físicas, psicotécnicas, psicológicas y técnico-normativas.

19. Mantener en constante actualización sobre la normatividad vigente que aplique a las actividades asignadas.

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

21. Transmitir los valores de orden general que incidan favorablemente en el desarrollo de sus actividades.

22. Entregar la documentación que deba conservarse para la Empresa y que sea pertinente al desarrollo de las actividades asignadas.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

23. Actualizar sus conocimientos, mantenerse informado sobre innovaciones en relación al desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.

24. Asistir y participar en programas de capacitación e inducción relacionados con las actividades asignadas u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.

25. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, las actividades asignadas y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

**B. FRENTE AL SERVICIO DE ASEO**

| Nivel                   | Número de cargos | Dependencia y Denominación del Empleo | Grado |
|-------------------------|------------------|---------------------------------------|-------|
| Profesional             | 1                | Profesional Asistente                 | 03    |
| Profesional             | 4                | Profesional Universitario             | 01    |
| Asistencial             | 1                | Auxiliar Administrativo               | 01    |
| Asistencial             | 20               | Conductor                             | 01    |
| Asistencial             | 3                | Operador de Maquinaria                | 02    |
| Asistencial             | 110              | Operario                              | 01    |
| Asistencial             | 61               | Operario                              | 02    |
| Técnico                 | 10               | Técnico Operativo                     | 01    |
| <b>TOTAL CARGOS 210</b> |                  |                                       |       |

**ARTÍCULO 2º** Los perfiles, competencias y funciones, que corresponden a estos cargos de aseo, son las siguientes:

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>  | PROFESIONAL ASISTENTE     |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>   | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| <b>Código:</b>   | 222                       |
| <b>Grado:</b>  | 03                        |
| <b>Unidad Organizativa</b>   | Subgerencia Técnica       |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b> Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad Organizativa |                           |
| <b>Responsabilidades Específicas:</b> Asistencia Profesional y especializada en la oportuna y aceptable operación del servicio público de aseo.                      |                           |
| <b>Número de Cargos : 1</b>  |                           |

**COMPETENCIAS**

| <b>Título Profesional</b>   | <b>Título Posgrado</b>  |
|---|---|
| Ingeniería Civil, Ambiental, Sistemas, Industrial, Sanitaria, Economía, Administración de empresas. | Alta Gerencia, Administración de Empresas, Gerencia o Ingeniería Ambiental. |
| <b>Experiencia Profesional</b>  | <b>Experiencia Relacionada</b>  |
|   | 2Años   |
| <b>FUNCIONES DEL CARGO</b>  |   |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

1. Cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
2. Dirigir las acciones a ampliar la cobertura y mejorar la calidad del servicio de aseo, y crear las condiciones que permitan la modernización y desarrollo de los mismos.
3. Asistir a la Subgerencia Técnica en la planeación, ejecución, programación y control de las inversiones que por intermedio de la empresa se realicen, relacionadas con proyectos de infraestructura del servicio de aseo.
4. Asistir a la Subgerencia Técnica en la ejecución y control de la operación del servicio de aseo.
5. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo en su entorno laboral.
6. Adquirir y desarrollar conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener estándares de eficacia en la prestación del Servicio de Aseo.
7. Presentar periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Subgerente Técnico, de acuerdo con las reglas establecidas por la Empresa, para conocer resultados con relación a los planes de gestión a su cargo.
8. Orientar y guiar al personal utilizando la autoridad y promoviendo la efectividad en la consecución de los objetivos y metas institucionales.
9. Elegir entre una o varias alternativas para solucionar problemas y tomar las acciones concretas y consecuentes.
10. Asistir al Subgerente Técnico en el manejo de las relaciones internas de la Empresa.
11. Mantener los niveles de actualización respecto a los temas relacionados con la Prestación del Servicio de Aseo, programar capacitaciones y actualizaciones en temas relacionados con los procedimientos de la Unidad de Aseo, retroalimentar y aportar en conocimientos y experiencias adquiridas.
12. Apoyar técnicamente el desarrollo y ejecución de los proyectos del PGIRS.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>  |  |
|--|--|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO  |
| <b>Código:</b>   | 219  |
| <b>Grado:</b>  | 1  |
| <b>Unidad Organizativa</b>   | Subgerencia Técnica- Gestión Aseo  |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b> Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas Dependencia directa de la Unidad de Gestión |  |
| <b>Número de Cargos : 4</b>  |  |
| <b>Responsabilidades Específicas:</b>  |  |
| <b>Área de Responsabilidad</b>   | <b>Responsabilidad Especifica</b>  |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de las frecuencias y horarios establecidas para la prestación del componente de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos, teniendo en cuenta las características de la zona, el tipo de actividad y sus horarios, la afluencia de público, dificultades generadas por el tráfico vehicular o peatonal o cualquier otro elemento que pueda tener influencia en la prestación del servicio.</li> <li>• Ajuste a las frecuencias y horarios de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos cuando aparezcan nuevas áreas producto del crecimiento de la ciudad o cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>• Las frecuencias y horarios</li> <li>• establecidos para la prestación del componente de recolección y transporte de residuos sólidos deberán ser divulgadas entre los usuarios. Para la información sobre el cambio de frecuencias y/o horarios, utilizará los mecanismos informativos necesarios que lleguen a todos los usuarios afectados.</li> <li>• Coordinación de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la prestación eficiente, oportuna y continúa del componente de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos.</li> <li>• Diseño de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asociados a la prestación del componente de recolección y transporte de residuos sólidos.</li> <li>• Se deberá garantizar la supervisión y el control al desarrollo de las actividades asociadas al componente de recolección y transporte de residuos sólidos.</li> <li>• Se deberá garantizar el registro de las operaciones, el control estadístico y de indicadores, para efecto de monitoreo, seguimiento y toma de decisiones sobre la prestación del componente de recolección y</li> </ul> |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recolección y transporte, al sitio de disposición final, de los residuos sólidos del lugar de la presentación, provenientes de los usuarios residenciales, comerciales, industriales e institucionales, barrido, limpieza, corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas, de acuerdo con las normas y condiciones técnicas establecidas para cada tipo y clase de usuario y/o servicio especial.</li><li>• Recolección y transporte al sitio de disposición final, de los residuos sólidos, ramas, follaje, contenido de cestas públicas y demás desperdicios que sean acumulados por los operarios encargados del barrido manual, los residuos del corte de césped.</li><li>• Recolección y transporte de escombros generados por los diferentes usuarios del servicio de aseo que sean menores de un (1) m<sup>3</sup> y de los desechos de construcción cuando sean arrojados clandestinamente en las áreas o vías públicas, andenes y separadores de vías. Estos residuos se entregarán únicamente en la Escombrera municipal o en el sitio indicado por el MUNICIPIO DE ARMENIA.</li><li>• Los residuos que se recolecten y transporte deberán ser descargados en instalaciones técnicamente adecuadas y aprobadas por la autoridad competente, para tal fin, según los tipos de residuos.</li><li>• Uso de cajas de almacenamiento para atención a grandes productores, cuando las necesidades de almacenamiento así lo requieran.</li><li>• Desarrolla las actividades asociadas a los aforos ordinarios o extraordinarios de los usuarios del servicio cuando sea requerido.</li><li>• Establecimiento de las acciones de control requeridas para garantizar que los vehículos recolectores estén dotados de elementos complementarios tales como cepillos, escobas y palas para efectuar la limpieza de la vía pública en los casos de dispersión de residuos durante la operación de recolección, de forma que una vez realizada la recolección, no queden residuos diseminados en la vía pública.</li><li>• Diseño e implementación de las medidas que permitan garantizar que el servicio de recolección no sea interrumpido por fallas mecánicas de los vehículos.</li><li>• Diseño de un plan de contingencia que permita implementar medidas para atender emergencias que se derive de los eventos de fuerza mayor, en que sea</li></ul> |
|--|--|

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |  |
|--|--|
|  | imposible la prestación del servicio.  |
| <p><b>Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de las frecuencias y horarios establecidos para el componente de barrido y limpieza de vías y áreas públicas, de manera que se garantice el estado general de limpieza de las mismas.</li> <li>• Ajuste a las frecuencias y horarios de barrido y limpieza de vías y áreas públicas cuando aparezcan nuevas áreas producto del crecimiento de la ciudad, vías que se pavimenten, cambios de uso en la zona urbana del MUNICIPIO DE ARMENIA o cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>• Coordinación de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la prestación eficiente, oportuna y continúa del componente de Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas.</li> <li>• Diseño de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asociados a la prestación del componente de barrido y limpieza de vías y áreas públicas</li> <li>• Se deberá garantizar la supervisión y el control al desarrollo de las actividades asociadas al componente de barrido y limpieza de vías y áreas públicas.</li> <li>• Se deberá garantizar el registro de las operaciones, el control estadístico y de indicadores, para efecto de monitoreo, seguimiento y toma de decisiones sobre la prestación del componente de barrido y limpieza de vías y áreas públicas.</li> <li>• Barrido en todos los barrios pavimentados, en el centro, vías principales y avenidas del área urbana del MUNICIPIO DE ARMENIA, de acuerdo con las rutas, frecuencias y horarios establecidos para tal fin.</li> <li>• Desempapele en vías y zonas sin pavimentar.</li> <li>• Servicio de limpieza en las áreas públicas incluyendo separadores viales y andenes, y los barrios no pavimentados.</li> <li>• Desarrollo de las actividades asociadas al Corte de Césped y mantenimiento de parques, de acuerdo con las condiciones técnicas, operativas y de seguridad definidas para el municipio.</li> <li>• Instalación de cestas de almacenamiento de residuos provenientes de los transeúntes en la cantidad ofertada por el proponente acorde con lo señalado en el Decreto 1713 de 2002.</li> <li>• Recolección de residuos depositados por los transeúntes en las cestas públicas, la cual deberá efectuarse en la frecuencia de barrido asignada al</li> </ul> |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|   |   |
|---|---|
|   | <p>sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección del Área de Prestación de Servicio, de forma que se mantengan los diferentes elementos del mobiliario urbano bajo su responsabilidad, siempre en adecuado estado de limpieza.</li> <li>• Ejecución de tareas excepcionales de limpieza con todos los medios a su alcance para superar situaciones extraordinarias que se deriven de hechos de caso fortuito o fuerza mayor tales como siniestros, accidentes y catástrofes, o ante eventos previsible como desfiles, ferias, elecciones, manifestaciones, huelgas o alteraciones del orden público y para reforzar las áreas críticas ante solicitudes de la comunidad o del MUNICIPIO DE ARMENIA.</li> <li>• Prestación del servicio especial de limpieza y remoción de los avisos publicitarios o propaganda colocada en áreas públicas, cuando sea contratada su remoción y manejo por parte del anunciador.</li> <li>• En los casos de eventos religiosos, cívicos, culturales, deportivos, fiestas tradicionales o similares que se realicen en vías o áreas públicas, se deberá coordinar con la entidad organizadora la ejecución de un programa especial de limpieza del lugar o área afectada.</li> <li>• Atender, en condiciones de servicio especial, las solicitudes sobre recolección de escombros y desechos de construcción presentados por los usuarios o arrojados clandestinamente en las áreas o vías públicas, andenes y separadores de vías, detectados por el MUNICIPIO DE ARMENIA, o reportados por la comunidad.</li> <li>• Realizar el retiro de animales muertos que se encuentren en la zona urbana del MUNICIPIO DE ARMENIA donde se presta el servicio de aseo.</li> <li>• Diseño de un plan de contingencia que permita implementar medidas para atender emergencias que se derive de los eventos de fuerza mayor, en que sea imposible la prestación del servicio.</li> </ul> |
| <p><b>Aprovechamiento de Residuos Sólidos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento, control y evaluación de cada una de las actividades definidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> <li>• Cumplir con los lineamientos del Ministerio de Ambiente y el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, relacionados con el PGIRS.</li> <li>• Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las</li> </ul>   |

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>políticas y estrategias generales, de orden administrativo, y operativo del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el manejo de los Residuos Sólidos Municipales y su incidencia en los componentes socioeconómico, ambiental, institucional, técnico y financiero contemplados en el PGIRS.</li><li>• Avanzar en el control de la contaminación y manejo de los residuos sólidos con criterios de minimización como una fuente de riqueza para el municipio.</li><li>• Analizar en equipo la información disponible, con los representantes institucionales, comunitarios y los profesionales adscritos al Servicio de Aseo.</li><li>• Impulsar y dinamizar el nivel de desarrollo institucional para el manejo de los Residuos Sólidos.</li><li>• Apoyar la formulación de programas y proyectos definidos para Empresas Públicas de Armenia ESP, que conduzcan al adecuado manejo de los residuos sólidos en las áreas urbana y rural del municipio.</li><li>• Orientar los esfuerzos institucionales para lograr estándares de cumplimiento, educación y costo mínimo para el manejo integral de los residuos sólidos.</li><li>• Implementar un sistema de comunicación, difusión y promoción del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Municipio de Armenia.</li><li>• Crear las condiciones necesarias para hacer del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos una posibilidad empresarial de las empresas recuperadoras y su transformación en un sector económico generador de empleo y minimización de impactos ambientales.</li><li>• Adoptar las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la identificación y definición de requisitos en materia de renovación tecnológica.</li><br/><li>• Presentar los proyectos de necesidades y contratación que deben celebrarse en la Empresa para la efectiva prestación de los servicios de Aseo en los aspectos de su competencia.</li><li>• Coordinar las actividades orientadas a la elaboración del Presupuesto de su Dependencia para la respectiva vigencia.</li><li>• Se deberá garantizar el registro de las operaciones, el control estadístico y de indicadores, para efecto de monitoreo, seguimiento y toma de decisiones sobre la</li></ul> |
|--|--|

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

|   |  |
|---|--|
|   | <p>prestación del componente de Aprovechamiento de Residuos Sólidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y desarrollar programas y proyectos sobre manejo integral de residuos sólidos, orientados a informar, sensibilizar, educar, capacitar y obtener la cooperación de la comunidad en todas las actividades referentes al aseo y manejo ordenado y adecuado de los residuos sólidos, con base en las políticas y lineamientos establecidos en el PGIRS del municipio de Armenia.</li> <li>• Dar apoyo a los programas de recuperación y reciclaje implementados por parte del MUNICIPIO DE ARMENIA, con el fin de promover el buen manejo de los residuos sólidos y educación a la comunidad en manejo ambiental de los residuos sólidos.</li> <li>• Desarrollar en el MUNICIPIO DE ARMENIA programas específicos dirigidos a los diferentes grupos objetivo mediante diversas estrategias comunicativas y pedagógicas con apoyo de material informativo y educativo</li> </ul>   |
| <p><b>Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la prestación eficiente, oportuna y continua del componente de Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos.</li> <li>• Se deberá garantizar la supervisión y el control al desarrollo de las actividades asociadas al componente de Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos.</li> <li>• Se deberá garantizar el registro de las operaciones, el control estadístico y de indicadores, para efecto de monitoreo, seguimiento y toma de decisiones sobre la prestación del componente de Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos.</li> <li>• Se deberá garantizar la disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo a la oferta presentada cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad ambiental y sanitaria vigente.</li> <li>• Para el caso de los residuos de plazas de mercado, corte de césped se podrán implementar sistemas de tratamiento biotecnológico que cumpla con las exigencias técnicas y ambientales señaladas en la normatividad y previo estudio de comercialización de subproductos y prueba piloto.</li> <li>• Diseño de un plan de contingencia que permita implementar medidas para atender emergencias que se derive de los eventos de fuerza mayor, en que sea</li> </ul> |

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | imposible la prestación del servicio. |
|--|---------------------------------------|

**COMPETENCIAS**

| <b>Título Profesional</b>  | <b>Titulo Posgrado</b>         |
|--|--------------------------------|
| Ingeniería Civil, Ambiental, Sistemas, Industrial, Sanitaria, Economía, Arquitectura, Administrador de Empresas. |                                |
| No podrá ser compensado el título profesional  |                                |
| <b>Experiencia Profesional</b>   | <b>Experiencia Relacionada</b> |
| No se exige  | No se exige                    |

**FUNCIONES**

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.
2. Debe incorporarse los conocimientos técnicos específicos en el desarrollo de los procedimientos asignados.
3. Acatar las decisiones de la Unidad Organizativa o Unidad de Gestión respetiva y cumplirlas e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos 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.
6. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño en la ejecución de los procedimientos asignados.
7. 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.
8. 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.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

9. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
10. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
11. Tramitar, diligenciar, registrar y archivar la documentación que deba conservarse de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.
12. 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.
13. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>   |   |
|---|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO 01  |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |
| <b>Código:</b>  | 407   |
| <b>Grado:</b>   | 01  |
| <b>Unidad Organizativa</b>  | Subgerencia Técnica – Gestión Aseo  |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b> Ejecución eficiente de las labores asignadas                          |   |
| <b>Número de Cargos : 1</b>   |   |
| <b>COMPETENCIAS</b>   |   |
| <b>Educación</b>  | <b>Equivalencia</b>   |
| Educación Media y Especialidad como auxiliar administrativo Sena o Comfenalco o un Instituto certificado. | Tres años de educación superior en la misma disciplina académica siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller |
| <b>Experiencia Profesional</b>  | <b>Experiencia Relacionada</b>  |
|   | 1 Año   |
| <b>FUNCIONES</b>  |   |

1. Tramitar responsablemente toda la documentación emitida y recepcionada en la empresa, para su oportuna distribución de acuerdo a los procedimientos definidos.
2. Recibir, radicar, despachar y clasificar la documentación y correspondencia interna y externa y disponer para el archivo y/o distribuir y hacer firmar las respectivas copias.
3. Mantener en buen estado y orden de presentación los documentos e información que le corresponda atender y velar por la organización y buena presentación del sitio de trabajo.
4. Guardar la reserva necesaria sobre todos los asuntos e informes contenidos en la documentación que atiende.
5. Redactar y transcribir correctamente los documentos pertinentes al desarrollo de las actividades asignadas.
6. Realizar las actividades asignadas, atender requerimientos de orden administrativo, suministrar información y atender los clientes internos y externos de forma ágil y oportuna.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

7. Controlar la dotación, el mantenimiento y la utilización de elementos requeridos por la respectiva Unidad Organizativa o de Gestión.
8. Mantener en constante actualización sobre técnica y tecnológicas que le den soporte a las actividades que desarrolle.
9. Originar y actualizar mensualmente y de forma acumulativa las bases de datos sobre las estadísticas e información empresarial y diligenciar formatos preestablecidos.
10. Acatar las decisiones de la Unidad organizativa o Unidad de Gestión respectiva y cumplirlas.
11. Actualizar sus conocimientos en temas relacionados con el desarrollo de los procedimientos asignados y retroalimentar en conocimientos y experiencias adquiridas.
12. Aplicar y racionalizar los procedimientos que le fueron asignados y programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por su desempeño.
13. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procedimientos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Unidad Organizativa o de Gestión.
14. Integrar las actividades pertinentes a los procedimientos asignados, armónica y coherentemente.
15. Mantenerse informado sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con los procedimientos asignados.
16. Utilizar, mantener, cuidar e inventariar los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
17. Apoyar el diligenciamiento de los documentos que tengan relación con las actividades de la Unidad Organizativa o de Gestión y con la ejecución de los procedimientos asignados.
18. Archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

19. Apoyar la diligencia de los diferentes informes periódicos de la Unidad Organizativa o de Gestión respectiva.
20. Desempeñar las demás que estén conforme los objetivos de la Empresa, cargo, la responsabilidad los procesos asignados y las competencias.
- 21.** Atender al equipo en forma amable y cordial demostrando siempre tener sentido de pertenencia con la institución.
- 22.** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 23.** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 24.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosa y positiva, basada en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- 25.** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
26. Las demás que le sean asignadas por la ley o sus superiores inmediatos necesarias para asumir cabalmente sus responsabilidades.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>  | TECNICO OPERATIVO 01              |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>   | TECNICO                           |   |
| <b>Código:</b>   | 314                               |   |
| <b>Grado:</b>  | 01                                |   |
| <b>Unidad Organizativa</b>   | Subgerencia Técnica- Gestión Aseo |   |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b> Ejecución eficaz y eficiente de todos los procedimientos y actividades asignadas y dependencia directa de la Unidad de Gestión |                                   |   |
| <b>Número de Cargos: 10</b>  |                                   |   |
| <b>Responsabilidades Específicas:</b>  |                                   |   |
| <b>Área de Responsabilidad</b>   | <b>No. De Cargos</b>              | <b>Responsabilidad Especifica</b>   |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b>  | <b>2</b>                          | Realizar labores de supervisión teniendo en cuenta que el servicio de recolección y transporte se presta entre las 6:00 AM y 2:00 AM, ésta jornada se cubrirá en dos turnos para lo cual se hace necesario un supervisor por cada uno de ellos.       |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b>  | <b>2</b>                          | garantizar el buen funcionamiento del parque automotor durante la prestación del servicio   |
| <b>Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas</b>   | <b>2</b>                          | Garantizar la adecuada prestación del servicio de Limpieza de vías y áreas Públicas en base al cumplimiento de las labores asignadas, supervisar el mantenimiento de parques y corte de césped en la zona urbana del municipio de Armenia             |
| <b>Aprovechamiento de Residuos Sólidos</b>   | <b>2</b>                          | Informar, sensibilizar, educar, capacitar y obtener la cooperación de la comunidad en todas las actividades referentes al aseo y manejo ordenado y adecuado de los residuos sólidos; es decir, a promover el manejo integral de los residuos sólidos. |
| <b>Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos</b>   | <b>2</b>                          | Seguimiento, control, evaluación y registro de la disposición final de residuos sólidos.  |

**COMPETENCIAS**

| <b>Título Profesional</b>       | <b>Equivalencia</b>   |
|---------------------------------|---|
| Educación Técnica o Tecnológica | Diploma de bachiller y 8 meses de experiencia relacionada o laboral |
| <b>Experiencia Profesional</b>  | <b>Experiencia Relacionada</b>                                      |
| No se exige                     | No se exige   |

**FUNCIONES**

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

1. Aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
2. Laborar respetando las normas y los procedimientos para conseguir las metas comunes.
3. Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones
4. Velar por el adecuado mantenimiento y control de los recursos físicos (activos) a su cargo y en su dependencia.
5. Laborar dentro del concepto de trabajo en equipo enfocado a un excelente servicio al usuario.
6. Velar por el mantenimiento de un adecuado ambiente de trabajo para optimizar el rendimiento del personal.
7. Garantizar la polifuncionalidad de sus labores y responder de manera eficiente donde sea requerido o su jefe inmediato lo asigne.
8. Reportar los materiales utilizados en cada actividad para su contabilización y/o cobro.
9. Retornar los materiales sobrantes al almacén o a su superior inmediato.
10. Supervisar la calidad de los trabajos repartidos y realizados en la sección, así como la calidad de los materiales utilizados.
11. Controlar el cumplimiento de los trabajos programados.
12. Elaborar las planillas diarias de trabajo de personal a su cargo.
13. Colaborar en la realización de estudios que permitan evaluar la calidad del servicio que se presta al usuario.
14. Responder por la actualización de las rutas, frecuencias y horarios, para garantizar el cubrimiento total de la prestación del servicio de aseo de la ciudad y su área de influencia.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

15. Coordinar con las instancias responsables la ejecución de programas de seguridad industrial y protección tanto para las instalaciones y equipos como para los trabajadores de la sección.
16. Velar por el oportuno suministro de herramientas, equipos y materiales necesarios para las labores de aseo, así como su buen uso y custodia.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
18. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>  | CONDUCTOR RECOLECCION             |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>   | CONDUCTOR 01                      |   |
| <b>Código:</b>   | 480                               |   |
| <b>Grado:</b>  | 01                                |   |
| <b>Unidad Organizativa</b>   | Subgerencia Técnica- Gestión Aseo |   |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b> Mantenimiento preventivo del vehículo y capacidad física |                                   |   |
| <b>Número de Cargos: 20</b>  |                                   |   |
| <b>Responsabilidades Específicas:</b>  |                                   |   |
| <b>Área de Responsabilidad</b>   | <b>No De Cargos</b>               | <b>Responsabilidad Especifica</b>   |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b>  | <b>20</b>                         | Para la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos EPA ESP contará con 20 micros rutas diarias ajustadas a las necesidades del servicio y requeridas para la prestación de un servicio eficiente, en las cuales se utilizará un conductor por cada micro ruta. |

**COMPETENCIAS**

| <b>Habilidades y aptitudes laborales</b>  | <b>REQUISITOS</b>  |
|---|--|
| Concentración, Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración y Responsabilidad | Educación Básica Primaria y licencia de conducción, Certificación escrita expedida por la autoridad competente |
| <b>Experiencia Profesional</b>  | <b>Experiencia Relacionada</b>   |
|   | Certificación escrita expedida por la autoridad competente   |
| <b>FUNCIONES</b>  |  |

1. Prestar el servicio de forma eficiente, con respeto al usuario y sentido del servicio al cliente.
2. Laborar respetando las normas y los procedimientos definidos
3. Velar por el adecuado mantenimiento y control de los recursos físicos (activos) a su cargo y en su dependencia.
4. Laborar dentro del concepto de trabajo en equipo enfocado a un excelente servicio al usuario.
5. Velar por el mantenimiento de un adecuado ambiente de trabajo para optimizar el rendimiento del personal.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

6. Conducir el vehículo asignado y velar por la adecuada utilización, presentación y oportuno mantenimiento del mismo
7. Permanecer en los lugares de trabajo dispuesto a cumplir las comisiones en el momento oportuno.
8. Realizar el alistamiento y mantenimiento preventivo al vehículo.
9. Responder y mantener en perfecto estado el equipo y herramientas puestas bajo su cuidado.
10. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
11. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente.
12. Diligenciar las planillas y formatos establecidos en la sección para el control de recorridos y los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo asignado, en coordinación con el supervisor asignado.
13. Acatar las disposiciones en materia de seguridad industrial y protección tanto para los trabajadores como para las instalaciones y equipos de la sección.
14. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del equipo o el desempeño de sus funciones.
15. Asistir a las diferentes capacitaciones que se programen con el fin de recibir instrucciones básicas.
- 16.**Atender al equipo en forma amable y cordial demostrando siempre tener sentido de pertenencia con la institución.
- 17.**Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 18.**Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 19.**Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosa y positiva, basada en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

**20.**Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**21.**Las demás que le sean asignadas por la ley o sus superiores inmediatos necesarias para asumir cabalmente sus responsabilidades.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                                      |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>                            | OPERADOR DE MAQUINARIA            |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                             | OPERADOR DE MAQUINARIA            |   |
| <b>Código:</b>   |                                   |   |
| <b>Grado:</b>  | 02                                |   |
| <b>Unidad Organizativa</b>                                   | Subgerencia Técnica- Gestión Aseo |   |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b>                          |                                   |   |
| <b>Número de Cargos: 3</b>                                   |                                   |   |
| <b>Responsabilidades Específicas:</b>                        |                                   |   |
| <b>Área de Responsabilidad</b>                               | <b>No De Cargos</b>               | <b>Responsabilidad Especifica</b>   |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b>          | <b>1</b>                          | Operar en forma idónea los equipos requeridos en el servicio de recolección y transporte para la prestación de servicios de recolección de escombros. |
| <b>Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos</b> | <b>2</b>                          | Operar los equipos requeridos dentro del mantenimiento y operación de un relleno sanitario para la creación y compactación de celdas.                 |

**COMPETENCIAS**

| <b>Habilidades y aptitudes laborales</b>  | <b>Requisitos</b>  |
|---|--|
| Concentración, Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración y Responsabilidad | Educación Básica Primaria y licencia de conducción, Certificación escrita expedida por la autoridad competente |
| <b>Experiencia Profesional</b>  | <b>Experiencia Relacionada</b>   |
|   | Certificación escrita expedida por la autoridad competente   |

**FUNCIONES**

- Prestar el servicio de forma eficiente, con respeto al usuario y sentido del servicio al cliente.
- Laborar respetando las normas y los procedimientos definidos
- Velar por el adecuado mantenimiento y control de los recursos físicos (activos) a su cargo y en su dependencia.
- Laborar dentro del concepto de trabajo en equipo enfocado a un excelente servicio al usuario.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

- Velar por el mantenimiento de un adecuado ambiente de trabajo para optimizar el rendimiento del personal.
  - Garantizar la polifuncionalidad de sus labores y responder de manera eficiente donde sea requerido o su jefe inmediato lo asigne.
  - Reportar los materiales utilizados en cada obra para su contabilización y/o cobro.
  - Retornar los materiales sobrantes al almacén o a su superior inmediato.
  - Responder por la calidad y cumplimientos de los trabajos asignados por el superior inmediato.
  - Utilizar los equipos de protección personal en la realización de los trabajos asignados.
- 22.** Atender al equipo en forma amable y cordial demostrando siempre tener sentido de pertenencia con la institución.
- 23.** Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
- 24.** Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- 25.** Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosa y positiva, basada en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- 26.** Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
27. Las demás que le sean asignadas por la ley o sus superiores inmediatos necesarias para asumir cabalmente sus responsabilidades

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                             |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>                   | OPERARIO 02                       |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                    | OPERARIO                          |   |
| <b>Código:</b>                                      | 487                               |   |
| <b>Grado:</b>                                       | 02                                |   |
| <b>Unidad Organizativa</b>                          | Subgerencia Técnica- Gestión Aseo |   |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b>                 |                                   |   |
| <b>Número de Cargos: 61</b>                         |                                   |   |
| <b>Responsabilidades Específicas:</b>               |                                   |   |
| <b>Área de Responsabilidad</b>                      | <b>No De Cargos</b>               | <b>Responsabilidad Especifica</b>   |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b> | <b>51</b>                         | retirar los residuos sólidos del lugar de la presentación, provenientes de los usuarios residenciales, comerciales, industriales e institucionales, barrido, limpieza, corte de césped y poda de árboles ubicados en vías y áreas públicas realizada por Empresas Publicas de Armenia |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b> | <b>2</b>                          | Medir la producción de residuos sólidos de los diferentes tipos de usuarios del servicio  |
| <b>Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas</b>  | <b>8</b>                          | Realizar el mantenimiento de parques y corte de césped en la zona urbana.   |

**COMPETENCIAS**

| <b>Habilidades y aptitudes laborales</b>   | <b>Títulos</b>                 |
|--|--------------------------------|
| Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración y Responsabilidad, Habilidad Física | Educación Básica Primaria      |
| <b>Experiencia Profesional</b>   | <b>Experiencia Relacionada</b> |
|  |                                |
| <b>FUNCIONES</b>   |                                |

1. Ejecutar las operaciones asignadas y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a las mismas.
2. Manejar con respeto las informaciones institucionales de que dispone.
3. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
4. Adaptarse a las políticas institucionales
5. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosa y positiva, basada en comunicación abierta y fluida y en el respeto a los demás
6. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

**RESOLUCION No. 0031  
23 de Enero de 2012**

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

| <b>PERFIL DEL CARGO</b>                                      |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>Cargo Nomenclatura Empresa</b>                            | OPERARIO 01                       |   |
| <b>Cargo Nomenclatura Legal:</b>                             | OPERARIO                          |   |
| <b>Código:</b>   | 487                               |   |
| <b>Grado:</b>  | 01                                |   |
| <b>Unidad Organizativa</b>                                   | Subgerencia Técnica- Gestión Aseo |   |
| <b>Responsabilidades del Cargo:</b>                          |                                   |   |
| <b>Número de Cargos: 110</b>                                 |                                   |   |
| <b>Responsabilidades Específicas:</b>                        |                                   |   |
| <b>Área de Responsabilidad</b>                               | <b>No De Cargos</b>               | <b>Responsabilidad Especifica</b>   |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b>          | <b>2</b>                          | Velar por el buen funcionamiento de cada una de las llantas de los vehículos de recolección y transporte.   |
| <b>Recolección y Transporte de Residuos Sólidos</b>          | <b>2</b>                          | Evitar el deterioro de cada uno de los componentes del vehículo para los cual se requiere de un permanente lavado por el tipo de partículas que transporta. |
| <b>Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas</b>           | <b>88</b>                         | Realizar la limpieza y barrido manual cumpliendo con las frecuencias y zonas establecidas.  |
| <b>Barrido y Limpieza de Vías y Áreas Públicas</b>           | <b>8</b>                          | Ayudar en las labores de corte de césped y en el mantenimiento de los principales parques de la ciudad  |
| <b>Tratamiento y/o Disposición Final de Residuos Sólidos</b> | <b>10</b>                         | Ejecutar las actividades requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del sitio de disposición final.   |

**COMPETENCIAS**

| <b>Habilidades y aptitudes laborales</b>   | <b>Títulos</b>   |
|--|--|
| Disciplina, Relaciones interpersonales, Colaboración y Responsabilidad, Habilidad Física | <ul style="list-style-type: none"> <li>Educación Básica Primaria (Se pueden compensar hasta los dos últimos años)</li> </ul> |
| <b>Experiencia Profesional</b>   | <b>Experiencia Relacionada</b>   |
| NA   | NA   |

**FUNCIONES**

1. Ejecutar las operaciones asignadas y responsabilizarse de la realización de toda actividad inherente a las mismas.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

2. Manejar con respeto las informaciones institucionales de que dispone.
3. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente
4. Adaptarse a las políticas institucionales
5. Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosa y positiva, basada en comunicación abierta y fluida y en el respeto a los demás.
6. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

## **RESOLUCION No. 0031 23 de Enero de 2012**

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

### **EQUIVALENCIAS**

Si el cargo exige una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

### **EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.**

Conforme la reglamentación se determinan las equivalencias generales que han de ser aplicadas en forma subsidiaria, en el caso de el empleo respectivo no tenga equivalencia. En el evento, que el empleo determine manera específica la equivalencia u homologación ésta tendrá prelación sobre la descrita en este artículo.

#### **Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:**

El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y los dos años de experiencia profesional por el título de posgrado siempre que se acredite el título profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por: Tres (3) años de experiencia profesional y los tres años de experiencia profesional por el título de posgrado en maestría, siempre que se acredite el título profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por: Cuatro (4) años de experiencia profesional y los cuatro años de experiencia por el título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, siempre que se acredite el título profesional.

#### **Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

El Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional se homologa por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada se homologan con el título de formación tecnológica o de formación técnica profesional exigido, y los tres años de experiencia

## **RESOLUCION No. 0031 23 de Enero de 2012**

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

relacionada se homologan con el título de formación tecnológica o de formación técnico profesional exigido.

Cada año de educación superior que se exija como requisito se homologa con un (1) año de experiencia en cargo similar con las funciones similares a las que desplegará.

El Diploma de bachiller en cualquier modalidad se homologa por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral en cargo similar o análogos.

Para homologar un solo año de educación básica secundaria, se requieren por seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en el cargo; para homologar dos años de educación básica secundaria se requiere un año de experiencia laboral relacionada en el cargo. Para homologar tres años de educación básica secundaria se requiere dieciocho meses de experiencia laboral relacionada en el cargo y para homologar los cuatro años de educación básica secundaria se requieren dos años de experiencia laboral relacionada en el cargo. Para homologar la educación básica secundaria siempre se tiene que acreditar la formación básica primaria.

Si solo se cuenta con educación básica primaria para homologar el diploma de bachiller se exigen tres años de experiencia laboral relacionada en el cargo o en otro similar.

### **EQUIVALENCIAS CON LA FORMACION QUE IMPARTE EL SENA**

Tres (3) años de educación básica secundaria por el CAP del Sena.

Dieciocho (18) meses de experiencia por el CAP del Sena.

Dos años de formación en educación superior o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Se prohíbe, sin excepción, la compensación de requisitos no establecidos en esta Resolución, salvo las establecidas en la Ley.

**RESOLUCION No. 0031**  
**23 de Enero de 2012**

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

**ARTICULO TERCERO:** Los aspectos jurídicos y técnicos que no fueron relacionados en la presente resolución, se entiende que los mismos no sufren modificación alguna.

**ARTICULO CUARTO:** Cuando el presente manual se refiera a experiencia sin especificarla, se entenderá, sin excepciones, que es profesional.

**ARTICULO QUINTO:** Si un cargo exige experiencia profesional o relacionada que homologa con un título profesional, especialización, maestría o doctorado, y aún con esa equivalencia la restan años de experiencia deberá el interesado cumplirlos de manera estricta. Y viceversa, si se quiere homologar la especialización, la maestría o el doctorado.

**ARTICULO SEXTO** 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 veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil doce (2012).

**JUAN CARLOS MARIN BEDOYA**  
**Gerente General**

**Aprobó:** Angélica María Vélez Osorio \_\_\_\_\_  
Gestor Talento Humano

**Revisó:** Mauricio Alberto Sossa García \_\_\_\_\_  
Director Jurídico y Secretario General

**Elaboró y proyectó:** Lina Maria Salazar Campuzano \_\_\_\_\_  
Profesional Especializado