

**RESOLUCION No.0192**  
**(Abril 8 de 2016)**

**“Por el cual se crean unos cargos de Trabajadores Oficiales en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se incorpora y adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se dictan otras disposiciones”.**

**EL GERENTE GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA, EPA ESP,** en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Acuerdo de Junta Directiva No. 034 del 21 de Diciembre de 2015, y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que Empresas Públicas de Armenia EPA ESP, y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, territorial Quindío y Risaralda, celebraron el Convenio Interadministrativo No 051 fechado 22 de Junio de 2015, con el fin de adelantar el Estudio Técnico que le permitiera a ésta Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, identificar sus debilidades estructurales internas, los problemas organizacionales que la afectan en la administración y operación de los servicios públicos a su cargo, siendo necesario para ello adelantar la revisión de la estructura organizacional de la empresa, para mejorar la atención de nuevos servicios y atender adecuadamente a las demandas ciudadanas e institucionales , gestando la necesidad en la creación de nuevos cargos en cumplimiento de la normatividad que rige el sector y por haber reasumido la prestación directa del servicio de aseo a partir del año 2012 que genero una ampliación en su estructura organizacional que hoy se hace necesario fortalecer.
2. Que el objetivo o propósito fundamental del Convenio Interadministrativo era lograr el diseño de una propuesta de reorganización administrativa y operativa integral, que le permita a la Empresa estructurarse de tal manera, que sea competitiva en la prestación de los servicios públicos domiciliarios que, por mandato constitucional, (art. 365) y legal (Ley 142 de 1994) se encuentran sometidos al régimen de competencia, proyectándose hacia el futuro con los mejores estándares posibles.
3. Que la ejecución del convenio se llevó a cabo con la participación de la Alta Dirección o staff directivo de la Empresa y la Coordinación del Proyecto por parte de la ESAP, a quienes les correspondió aplicar la técnica de Top Down, para el análisis estratégico y de posicionamiento empresarial.

4. Que así mismo, se integró un equipo de enlace conformado por profesionales designados por la Empresa y profesionales seleccionados por la ESAP, quienes aplicaron la técnica de Bottom Up para el levantamiento de la información, cooperada entre las partes y de manera integral levantada in situ, incluyendo el análisis en la prestación de servicios, caracterización de procesos, análisis de en la aplicación de encuestas y validación de datos, con el fin de facilitar el diagnóstico en los aspectos exigidos para la elaboración del estudio técnico.
5. Que luego de obtenida la información de los dos equipos de trabajo de la Empresa y de la ESAP, se comenzó la formulación de las alternativas viables para ser aplicadas en la empresa y la selección de la alternativa que ha de implementarse en definitiva, **en consideración a las capacidades presupuestales**, financieras, económicas y normativas que rigen la operación de la EPA ESP.
6. Que con base en la información acopiada y la alternativa seleccionada (bajo los parámetros técnicos y financieros), la ESAP presentó y socializo, ante la Junta Directiva de la empresa, el estudio técnico correspondiente, el cual desarrolla la alternativa escogida y los proyectos de actos administrativos que fueron sometidos por el Gerente a discusión y decisión de la Junta Directiva.
7. Que correspondió a la Junta Directiva decidir sobre la propuesta de Estructura Organizacional presentada en el Estudio Técnico elaborado por la ESAP, a iniciativa del Gerente, que luego de las discusiones de rigor fue aprobada mediante Acuerdo No. 032 del veintiuno (21) de diciembre de 2015.
8. Que en la misma medida, le correspondió a la Junta Directiva decidir sobre la propuesta de Escala Salarial o de Remuneración para los diferentes empleos públicos y cargos de trabajadores oficiales que conforman la Planta de Personal de Empresas Públicas de Armenia ESP, presentada en el Estudio Técnico elaborado por la ESAP, a iniciativa del Gerente, aprobada según acuerdo 033 de diciembre 21 de 2015.
9. Que la Junta Directiva de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP, mediante Acuerdo de Junta No. 034 del 21 de Diciembre de 2015, delegó en el Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP, de manera pro tempore, por espacio de seis (6) meses, la precisa facultad consagrada en el numeral 16 del artículo 22 del Acuerdo No. 013 del 8 de Octubre de 2007 o Estatutos de la Empresa, en cabeza de la Junta Directiva, autorización que le permite:
  - a.-Ajustar la Escala Salarial o de Remuneración del año 2015, conforme al reajuste salarial aprobado por la Junta Directiva para el año 2016.
  - b.-Establecer la Planta de Empleos Públicos de dirección o gerencia media, conforme a las recomendaciones dadas por la ESAP en el Estudio Técnico presentado y adoptado por la Junta Directiva según acta 019 de diciembre de 2015 y mediante Acuerdo No.032 del 21 de Diciembre de 2015, que

establece la nueva estructura orgánica interna de la empresa, de acuerdo a las capacidades financieras y presupuestales de la Empresa.

c.-Fijar la planta de cargos de trabajadores oficiales, conforme a las recomendaciones dadas por la ESAP en el Estudio Técnico presentado y adoptado por la Junta Directiva según acta 019 de diciembre de 2015 y mediante Acuerdo No.032 del 21 de Diciembre de 2015, que establece la nueva estructura orgánica interna de la empresa, de acuerdo a las capacidades financieras y presupuestales de la Empresa.

10.-Que en virtud de tales facultades se expidió la Resolución 0496 del 22 de Diciembre de 2015 Por el cual se crearon (6) seis Empleos Públicos y (104) ciento cuatro cargos de Trabajadores Oficiales, en primera fase, en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se dictaron otras disposiciones, **de los cuales 59 corresponden al servicio de Aseo.**

11.-Que igualmente, se expidió la resolución 0497 del 22 de diciembre de 2015, Por la cual se Incorpora y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de unos Empleos Públicos y el Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de unos cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP y se dictan otras disposiciones”.

12.-Que de Acuerdo con el Estudio técnico de la ESAP y la nueva regulación para la prestación del Servicio de aseo, la Junta Directiva de EPA ESP mediante Acuerdo 005 de del 4 de marzo de 2016 adopto la nueva estructura de costos y tarifas para el servicio Público de Aseo prestado en el Municipio de Armenia, en cumplimiento de la Resolución 0720 del 9 de julio de 2015 emitida por la CRA, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos de hecho y de derecho:

...”a.-Que conforme a los estatutos de Empresas Públicas de Armenia E.S.P., es función de la Junta Directiva, aprobar conforme a la ley, la estructura tarifaria o sus modificaciones, para los diferentes servicios a cargo de la empresa, dentro de los límites y las regulaciones establecidas por las autoridades competentes.

b.-Que mediante Resolución CRA 720 del 9 de julio de 2015, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), estableció el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y dictó otras disposiciones.

c.-Que acorde con el artículo 1 de la Resolución CRA 720 del 9 de julio de 2015, el ámbito de aplicación de la misma, es para todas a las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan municipios y/o distritos con más de 5.000 suscriptores en el área urbana y de expansión urbana, y todas las personas

prestadoras de las actividades de disposición final, transferencia y aprovechamiento que se encuentren en el área rural, salvo las excepciones contenidas en la ley, especialmente las señaladas en el párrafo 1º del artículo 87 de la Ley 142 de 1994; excepción que no cubre a Empresas Públicas de Armenia E.S.P.

d.-Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Resolución CRA 720 del 9 de julio de 2015: **“Metodología tarifaria.** *La metodología tarifaria que se adopta mediante la presente resolución es de precio techo, lo cual implica que las personas prestadoras del servicio público de aseo podrán, en cualquier momento, y con observancia de las disposiciones relativas a la competencia, a la información y a los suscriptores, cobrar hasta el límite que constituye su precio máximo calculado con base en lo aquí establecido, siempre que éste sea el adoptado por la Entidad Tarifaria Local”.*

e.-Que según lo dispuesto en el artículo 76 de la Resolución CRA 720 del 9 de julio de 2015, modificada por la Resolución CRA 751 de 2016, dicha metodología empezará a regir desde el próximo 1 de abril de 2016, razón por la cual es necesario contar con la aprobación de parte de la Junta Directiva, como Entidad Tarifaria Local y así proceder con su socialización ante los usuarios de conformidad con lo dispuesto en la Resolución CRA 151 de 2001 modificada con la Resolución CRA 403 de 2006; y por lo tanto;...”

- 13.- Que igualmente la Junta Directiva de EPA. ESP mediante Acuerdo 008 de Abril 14 de 2016, aprobó la adición al Presupuesto de la Vigencia Fiscal de 2016 , a efectos de incorporar nuevos cargos de trabajadores oficiales al Servicio de aseo de la ciudad, que habían sido creados en la Resolución 0496 de 2015 (59) y los (22) que se crean ahora, para atender las nuevas Actividades del servicio y fortalecer el servicio.
- 14.- De otro lado, la empresa a través de la Dirección de Financiamiento y Tesorería se recauda en sus propias dependencias el 75% de los pagos que realizan nuestros usuarios por los servicios que presta la empresa, función que está en manos actualmente de 8 auxiliares administrativas I, pese a ser una actividad de responsabilidad y manejo, presentándose una desproporcionalidad entre su responsabilidad y el salario que devengan actualmente, haciéndose indispensable mejorar su remuneración.
- 15.- Que se hace necesario incorporar estas 8 auxiliares administrativas I de la actual planta de personal como Cajeras, nuevo cargo, con una asignación acorde con sus funciones y suprimir los cargos de 8 auxiliares administrativas I .
- 16.-Que se hace necesario igualmente, incorporar y adicionar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos Públicos y de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP, atendiendo las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, contenidas en la Guía de Octubre de 2014 y lo establecido en el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre de 2012.

17. Que las decisiones administrativas a adoptar se fundamentan en el Estudio Técnico elaborado por la ESAP, mediante trabajo conjunto entre representantes y designados por las partes, el cual hace parte integral del presente acto.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente General de Empresas Públicas de Armenia ESP,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** De conformidad con las conclusiones del estudio técnico, y lo dispuesto en el acuerdo 034 de diciembre 21 de 2015, en segunda fase, créanse 22 cargos adicionales para atender las nuevas actividades y la eficiente prestación del servicio de Aseo en EPA ESP de acuerdo con las nuevas exigencias legales y 8 cargos en la Dirección de Financiamiento-Tesorería, conforme a las especificaciones que señalan en el artículo siguiente.

**PARÁGRAFO:** La provisión de los cargos de trabajadores oficiales a que se refiere el presente artículo, se sujetarán a la disponibilidad presupuestal que se certifique para cada caso, pudiéndose aplicar por fases, conforme al Plan de Implementación que determine el Gerente General.

**ARTICULO SEGUNDO.** Créanse los siguientes **cargos de Trabajadores Oficiales** que entrarán a formar parte de la nueva Planta de Empleos y de Personal de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP en el servicio de Aseo y la Dirección de Financiamiento- Tesorería. :

**SUBGERENCIA DE ASEO**

DENOMINACIÓN DEL CARGO DE TRABAJADOR OFICIAL	CÓDIGO	NUEVO GRADO	CANT
Técnico Operativos	314	01	2
Operario	487	02	20
<b>SUBTOTAL</b>			22

**DIRECCION DE FINANCIAMIENTO  
TESORERIA**

DENOMINACIÓN DEL CARGO DE TRABAJADOR OFICIAL	CÓDIGO	NUEVO GRADO	CANT
Cajeros	407	03	8
<b>SUBTOTAL</b>			8

## **TOTAL CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES CREADOS : TREINTA (30)**

**ARTÍCULO TERCERO.** Como consecuencia de las anteriores disposiciones, incorpórese 30 cargos de trabajadores oficiales a la “Planta de Empleos y de Personal” del servicio de Aseo de Empresas Públicas de Armenia EPA ESP y la Aseo y la Dirección de Financiamiento- Tesorería. , conforme a la Estructura Orgánica Interna, aprobada por la Junta Directiva mediante los Acuerdos No. 032 del 21 de Diciembre de 2015 y Escala Salarial Vigente del Servicio de Aseo , definida en el artículo 5 del acuerdo 024 de diciembre 05 de 2011 debidamente actualizada como ordena el acuerdo 033 del 21 de diciembre de 2015.

**ARTÍCULO CUARTO.** Suprímense los cargos de 8 auxiliares administrativos I de la planta de trabajadores Oficiales adscritos a la Dirección de Financiamiento- Tesorería, una vez se hagan los nombramientos respectivos.

**ARTICULO QUINTO:** Expedir el Manual de Obligaciones y Compromisos Laborales de los 30 cargos de Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Personal de Trabajadores Oficiales de Empresas Públicas de Armenia, EPA ESP, atendiendo las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, contenidas en la Guía de Octubre de 2014 y lo establecido en el Decreto Nacional 2484 del 2 de diciembre de 2012, así :

### **1.- SUBGERENCIA DE ASEO**

#### **1.1.- Técnicos Operativos (Mecánicos Electricistas)**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	DOS (2)
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Gestor de Aseo
<b>Dependencia:</b>	Sub Gerencia de Aseo
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
Sub Gerencia de Aseo/Gestor Aseo.	
<b>III. OBJETO CONTRACTUAL</b>	
Apoyar el cumplimiento de las políticas y directrices internas con todo lo que tiene que ver con el servicio de aseo, área de Mecánica eléctrica, normas técnicas y legales de la entidad.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES</b>	
1) Cumplir las políticas y directrices internas en materia del servicio de aseo que se hayan dispuesto en la organización.	
2) Prestar los servicios de asistencia técnica que se requieren para el	

cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo.

- 3) Apoyar el proceso de contratación de la dependencia, cuando le sea requerido, teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la fijación y cumplimiento de las condiciones para llevar a cabo su ejecución.
- 4) Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
- 5) Participar activamente en las actividades de formación y sensibilización que en materia de seguridad y salud adelante la oficina de SG-SST.
- 6) Reportar permanentemente a la oficina de SG-SST todas las actividades ejecutadas.
- 7) Las otras funciones y actividades relacionadas con su cargo que le asigne la oficina de SG-SST.
- 8) .Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.
- 9) Aplicar acciones de mejora en su desempeño en cumplimiento de del sistema Integrado de Gestión.
- 10) Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.
- 11) Participar en el manejo de emergencias conforme a lo establecido en el sistema y planes de contingencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

- a. Conocimiento del servicio de mecánica eléctrica.
- b. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
- c. Conocimiento sobre legislación aplicable a su cargo.
- d. Conocimiento del sistema de gestión de la calidad
- e. Conocimiento en el modelo estándar de control interno.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a-Comunes	b-Por Nivel
- Orientación a resultados	- Experiencia técnica
- Transparencia	- Trabajo en equipo
- Compromiso Institucional	- Creatividad e innovación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada
--	---

## 1.2 Operarios

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Operario
<b>Código:</b>	487
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	Veinte. (20)
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gestor de Aseo
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Aseo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
Subgerencia de Aseo/Procesos Productivos o de Cadena de valor	
<b>II. OBJETO CONTRACTUAL</b>	
Realizar las labores operativas en la recolección de residuos sólidos, operarios de guadaña o ayudantes de mecánico, teniendo en cuenta proceso normativo institucional.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recolección de residuos sólidos empacado y esparcido según procedimientos institucionales y Plan Operativo.</li> <li>2. Apoyar al conductor de los vehículos recolectores en el desarrollo de la micro ruta y en el acompañamiento al sitio de disposición final de residuos sólidos de acuerdo a las necesidades del proceso.</li> <li>3. Realizar la verificación y aplicación de las condiciones de seguridad para la realización de la actividad de corte y poda de césped de acuerdo con procedimiento normativo institucional.</li> <li>4. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central.</li> <li>5. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección.</li> <li>6. Aplicar acciones de mejora en el desempeño, en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso.</li> <li>8. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida.</li> <li>9. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de</li> </ol>	

préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
a) Conocimiento sobre sistema de gestión de la calidad. b) Conocimiento sobre el MECI  c) Conocimiento sobre salud y seguridad en el trabajo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
a. Comunes	b. Del Nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Compromiso Institucional</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración Liderazgo</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	

## 2.- DIRECCION DE FINANCIAMIENTO.

### 2.1. CAJEROS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del cargo:</b>	Cajero
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	Tesorero
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Financiamiento
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
Dirección de Financiamiento /Proceso de Soporte	
<b>III. OBJETO CONTRACTUAL</b>	
Realizar labores de apoyo en el recaudo de ingresos por pagos en efectivo o con tarjetas débito y/o crédito teniendo en cuenta procedimiento normativo institucional	
<b>IV. RESPONSABILIDADES CONTACTUALES</b>	
1. Recaudar el dinero que se realice a favor de la entidad por todo concepto de acuerdo con las normas internas de la entidad  2. Hacer entregas parciales de dinero durante la jornada al cajero general	

<p>según políticas internas de la entidad sobre disponibilidad de efectivo en cajas</p> <p>3. Realizar el cuadro diario de caja final de la jornada según normatividad interna de la entidad</p> <p>4. Realizar pago de becas a servidores activos y pensionados según requisitos fijados en la convención colectiva de trabajo</p> <p>5. Registrar en el aplicativo los recaudos por servicios públicos que pagan los usuarios, mediante la factura generada por la dirección general</p> <p>6. Realizar el archivo de documentos a cargo según normas internas de la entidad y al ley general de archivo</p> <p>7. Apoyar el sistema de gestión integrado de acuerdo con las directrices de la alta dirección Realizar el archivo de documentos a cargo según normas internas de la entidad y al ley general de archivo</p> <p>8. Aplicar acciones de mejora en el desempeño en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>9. Practicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades de acuerdo con la necesidad del proceso</p> <p>10. Ejecutar todas las actividades y responsabilidades asignadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo la documentación establecida</p> <p>11. Devolver la totalidad de los documentos que se soliciten en calidad de préstamos al centro de documentación y/o archivo central de acuerdo con las políticas institucionales</p>
---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS**

<p>a) Conocimientos en sistemas</p> <p>b) Conocimientos sobre Modelo estándar de Control Interno</p> <p>c) Conocimientos sobre Sistema de Gestión de la calidad</p> <p>d) Conocimiento normativo de servicios públicos</p> <p>e) Conocimiento sobre normativa legal vigente en contratación</p> <p>f) Conocimiento sobre Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>g) Conocimiento en ley general de archivo y normas</p>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

a. Comunes	b. Por nivel
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Compromiso Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> <li>- Disciplina.</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> </ul>

- Orientación al usuario y al ciudadano	- Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**ARTICULO SEXTO .** Incorpórese y adicionase al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de EPA ESP las funciones de los 30 Trabajadores Oficiales creados en la Planta de Empleos , según la presente Resolución , segunda fase, conforme a la Estructura Orgánica Interna y Escala Salarial aprobada por la Junta Directiva mediante los Acuerdos No. 032 y No. 033 del 21 de Diciembre de 2015.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en el municipio de Armenia a los ocho (08) días del mes de abril de dos mil diez y seis (2016).

**JULIO CESAR ESCOBAR POSADA.**  
Gerente General EPA ESP

*Proyectó y Revisó : JAVIER ROA RESTREPO.-Director Jurídico y Secretario General EPA ESP*