

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

“Por medio de la cual se modifica el Manual de Competencias, Requisitos y Funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP, establecido mediante Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007, modificado y unificado por la resolución No.0031 de enero de 2012, modificado por la resolución No.184 de 2012 y modificado por la resolución No.285 de 2012”

La Gerente General de Empresas Públicas de Armenia E.S.P., en uso de las atribuciones legales y en ejercicio de las facultades estatutarias y

**CONSIDERANDO**

1. Que mediante Acuerdo 014 del 8 de octubre de 2007, la Junta Directiva adoptó la estructura orgánica de Empresas Publicas de Armenia.
2. Que mediante Acuerdo 015, de fecha 8 de Octubre de 2007, la Junta Directiva aprobó la planta global de cargos y definió los niveles, nomenclatura y asignación salarial de la empresa.
3. Que mediante Resolución de Gerencia No 0882 del 7 de noviembre de 2007, se estableció la planta de personal de Empresas Publicas de Armenia ESP, modificada mediante Resolución 0910 del 9 de Noviembre de 2007.
4. Que mediante Resolución de Gerencia No 0883 del 7 de Noviembre, se estableció el manual de competencias, requisitos y funciones de las Empresas Públicas de Armenia ESP.
5. Que mediante Resolución de Gerencia No 0910 del 9 de noviembre de 2007, se modificó la Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007.
6. Que mediante Resolución de Gerencia No 001 del 3 de Enero de 2008, Se modificó la Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007.
7. Que mediante Resolución de Gerencia No 0766 del 31 de Octubre de 2008, se modificó la Resolución No 0883 del 7 de Noviembre de 2007.
8. Que mediante Resolución 0491 de 2009 se modifica el numeral 2 de la Resolución 0883 de 2007, modificada por la Resolución No 0910 del 9 de Noviembre de 2007, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

9. Que mediante resolución No.0031 de enero de 2012, se modificó y unificó el manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP.

10. Que mediante resolución No.184 de mayo de 2012, se modificó el manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP.

11. Que mediante resolución No.285 de julio de 2012, se modificó el manual del manual de competencias, requisitos y funciones para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de las Empresas Públicas de Armenia ESP.

12. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No.026 de noviembre 20 de 2012, se realizaron ajustes en la estructura orgánica de Empresas Públicas de Armenia ESP dentro del proceso de modernización de la empresa, creando dos nuevos empleos en el servicio público de aseo; el de Subgerente de Aseo Código 090, Nivel Directivo y Gestor de Aseo Código 222, grado 5, Nivel Profesional.

13. Que el acuerdo de Junta Directiva No.026 de noviembre de 2012, se encuentra soportado con un informe presentado por el comité designado para el estudio y análisis de la Planta de Personal de la entidad, documento en el que se encuentran contenidos los perfiles de los cargos creados, y sus respectivas funciones.

14- Que dentro de las funciones establecidas al Gerente General, en el Manual de Competencias, requisitos y funciones de las Empresas Públicas de Armenia y los estatutos, se encuentra la de “Expedir los manuales de funciones y requisitos para los distintos cargos, mediante resolución motivada, según las necesidades de la empresa”.

15- Que con apoyo en el Decreto 785 de 2005, para establecer el manual de requisitos, funciones y competencias laborales debe exigirse capacidad de la persona para desempeñar el cargo, que la capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

Que la misma norma indica que las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos: Requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

**Resolución No.474 de 2012  
NOVIEMBRE 22 DE 2012**

16. Que en virtud de lo expuesto la Gerente General de Empresas Publicas de Armenia ESP

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar y adicionar el Manual de Competencias, Requisitos y funciones de las Empresas Públicas de Armenia E.S.P., establecido mediante la Resolución No. 0031 de enero de 2012, única y exclusivamente frente a los dos caros creados por el Acuerdo 026 de noviembre de 2012.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El artículo 1° de la Resolución 0031 de 2012, respecto a los perfiles, competencias, requisitos y funciones de los cargos creados, quedará de la siguiente manera:

**B. FRENTE AL SERVICIO DE ASEO**

<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>	Aplicar los conocimientos profesionales especializados en el desarrollo eficaz y eficiente de las acciones y procedimientos definidos por Empresas Publicas de Armenia ESP., para la Prestación del Servicio Público de Aseo, dando cumplimiento a la Legislación vigente, la atención a las solicitudes de los usuarios a los procesos de la empresa y partes interesadas que lo requieran, con el fin de lograr la satisfacción del Cliente y la continuidad de la prestación del servicio de Aseo.

**Resolución No.474 de 2012  
NOVIEMBRE 22 DE 2012**

<p><b>Autoridad del Cargo:</b></p>	<p>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 de la Empresa, las decisiones de Junta Directiva y de la Gerencia General. Sus actuaciones se cumplirán en beneficio de Empresas Publicas de Armenia ESP. y propendan por la prestación del Servicio de Aseo.</p>	
<p><b>Responsabilidades Específicas</b></p>	<p><b>Procesos</b></p>	<p><b>Unidad Organizativa</b></p>
	<p>Procesos operativos para satisfacer demanda y calidad en la prestación de los servicios de Aseo, a través de la Unidad de Gestión Aseo, Desarrollo MECI, del Sistema de gestión de calidad y de planes corporativos.</p>	<p>Subgerencia de Aseo</p>
<p><b>COMPETENCIAS</b></p>		
<p><b>Título Postgrado (áreas)</b></p>	<p><b>FORMACION DESEABLE</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Tener título de postgrado o acreditar que lo está cursando con un avance mínimo del 80% de las materias establecidas en el pensum correspondiente</p>	<p>Requiere conocimiento en temas como: Servicio Públicos Domiciliarios. Operación del Servicio Público Domiciliario de Aseo. Sistemas de información en Servicios Públicos. Planes de Contingencia. Gestión de Proyectos. Metas e indicadores. Contratación. Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno.</p>	<p>3 años en actividades relacionadas.</p>
<p><b>HABILIDADES ESPECIFICAS</b></p>		

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

Liderazgo, Asertividad, Trabajo en equipo, Compromiso organizacional, Planeación, Negociación, Toma de decisiones, Disciplina, Responsabilidad, Objetividad, Capacidad de Liderazgo, Capacidad de previsión y anticipación, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad de análisis y síntesis, Actitud de servicio (Generosidad).

**FUNCIONES DEL CARGO**

Aplicar los conocimientos profesionales especializados:

1. Apropiar las responsabilidades que la importancia Servicio de Aseo 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 el mismo proceso. Además, cumplir específicamente con las siguientes:
  - Sin perjuicio de los procesos asignados a la Dirección Planeación Corporativa, el subgerente será responsable de la implementación, desarrollo, mantenimiento 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 Servicio Público de Aseo. 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, El Subgerente de Aseo será responsable del desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno y para ello establecerá mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión que garanticen la administración, la eficacia y la eficiencia en la prestación del Servicio de Aseo.
  - Sin perjuicio de las responsabilidades y competencias del Subgerente de Aseo, el desarrollo de los procesos establecidos para la Empresa, requiere la coordinación e interacción 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. El Subgerente será responsable por la reserva, custodia, registro y toma de decisiones en el cuidado de los bienes patrimoniales confiados a la unidad organizativa.
  - El Subgerente de Aseo tendrán a su cargo la asistencia, consolidación y operación de los comités que conforme la Gerencia General, requeridos para la administración, eficacia y eficiencia de los procesos establecidos

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

- para la Empresa.
- Evaluar constantemente la Normatividad aplicable al proceso de aseo, estableciendo las acciones requeridas.
2. Definir, coordinar e implementar objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos a desarrollar en la prestación del servicio de aseo.
  3. Definir, planificar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades del profesional Especializado III (profesional Asistente) para la asistencia técnica de las labores de la operación del Servicio de Aseo.
  4. Enfocar los esfuerzos en la búsqueda de la ampliación de la cobertura al 100% y la mejora de la calidad del servicio de Aseo, generando las condiciones que permitan la modernización y desarrollo del mismo y buscando la posibilidad de extender la prestación del servicio de aseo a otras ciudades.
  5. Coordinar con el proceso Comercial de Empresas Publicas de Armenia ESP, la formulación e implementación de planes de negocio o actividades comerciales de acuerdo a las posibilidades comerciales y capacidad de prestación del servicio, en aprovechamiento de su KnowHow y GoodWill institucional que permitan potencializar la generación de ingresos adicionales para la empresa.
  6. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la operación del servicio de aseo, desarrollar planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos incorporados en el objeto social, verificando que se cumpla la legislación vigente, las normas y especificaciones establecidas en materia ambiental.
  7. Planificar, dirigir y controlar las inversiones que la empresa realice relacionadas con proyectos ampliación y mejoramiento de infraestructura, parque automotor, etc, así como el suministro oportuno de todos los insumos y materiales necesarios para el normal desarrollo operativo del servicio de Aseo.
  8. Asegurar el control en la Administración del Riesgo, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en Servicio de Aseo, para evitar posibles eventos que puedan afectar la calidad y continuidad del servicio.
  9. Revisar y aprobar el diseño de macro y micro rutas de Barrido, Limpieza de vías y áreas públicas, recolección y transporte hasta la disposición de Residuos Sólidos, así también generar mecanismos para la actualización del

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

catastro de usuarios en coordinación con la Dirección Comercial.

10. Aprobar el desarrollo y cumplimiento de los compromisos del PGIRS Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
11. Coordinar las labores operativas para propender por la prestación del servicio de aseo en el municipio de Armenia, que sea oportuna, aceptable operación y velando por la polifuncionalidad del personal de la Subgerencia de Aseo y la óptima utilización del tiempo de trabajo pagado por la empresa, manteniendo un estricto control sobre la programación y manejo de las horas extras reportadas por la prestación del Servicio de Aseo, siendo la única persona autorizada para aprobar las mismas previamente.
12. Llevar registros estadísticos, indicadores de ejecución de Inversión, eficacia, eficiencia, cobertura, impacto, calidad, donde se evalúen, la población servida, el talento humano requerido en cada una de las labores, las longitudes de barrido de calles, las áreas de corte y poda, los volúmenes de residuos sólidos generados, recolectados, transportados y dispuestos, la utilización de la Maquinaria y equipos, los consumos de combustibles y lubricantes, mantenimientos correctivo y preventivo, la satisfacción de las necesidades de los usuarios, entre otras, que sirvan para la toma de decisiones en relación con el servicio de aseo.
13. Evaluar las metas, los objetivos, los equipos, el personal e infraestructura requerida para la gestión y tomar acciones frente a las mediciones de la prestación del servicio de Aseo.
14. Presentar periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Gerente General y la Junta Directiva de Empresas Publicas de Armenia ESP., de acuerdo con los lineamientos establecidos, para conocer la eficacia, la eficiencia y el impacto generado por los resultados de los planes, programas y proyectos a su cargo.
15. Garantizar la aplicación apropiada de las técnica, métodos, planes, procedimientos e instructivos, previamente aprobados y verificados de forma que aseguren la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados.
16. 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.
17. Recomendar a la Gerencia General cualquier reforma en la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficacia y la eficiencia

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

de los objetivos de la Empresa.

18. Delegar autoridad en la asignación de tareas conforme al Manual de procesos y procedimientos de Empresas Publicas de Armenia ESP. y demás manuales específicos y normas vigentes y responder por el uso de las delegaciones que le sean atribuidas.
19. Asegurar la competencia del personal que interviene en el servicio de Aseo, en temas relacionados con el objeto social de la Empresa, realizando la solicitud de capacitación y actualización de temas requeridos, la retroalimentación y aporte de conocimientos y experiencias adquiridas.
20. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de los procesos de la Subgerencia de Aseo.
21. Aprobar el Diseño del Plan de Contingencia y acciones adicionales, complementarias o extraordinarias requerido por la Subgerencia en el servicio de Aseo, realizar simulacros y aplicarlo durante la ocurrencia de eventos que afecten la prestación continua o la calidad del servicio de Aseo.
22. Solicitar informes periódicos acerca del cumplimiento de Planes de trabajo ejecutados por el personal a su cargo.
22. Aprobar el diseño participativamente el manual de procesos y procedimientos de la Subgerencia de Aseo que sean necesarias para lograr la administración, la eficacia y la eficiencia en la gestión del servicio prestado por la Empresa e integrar las actividades pertinentes al servicio de forma armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales.
23. Coordinar la Inscripción en el Banco de programas y proyectos de Inversión de Empresas Publicas de Armenia ESP. los proyectos de la Subgerencia de Aseo que requieran Cofinanciación y participar activamente en la presentación ante las instituciones que se requieran.
24. Administrar el personal a cargo, conforme las actividades asignados, controlando que el desempeño y/o comportamientos se ajusten a las normas vigentes en la materia.
25. Instruir al personal a cargo sobre innovaciones en aspectos que tengan vinculación con las actividades asignados.
26. Requerir a la Gerencia General sobre necesidades y disponibilidades de personal en número y capacidad y Participar en la planificación del disfrute de vacaciones del personal a su cargo.



**Resolución No.474 de 2012  
NOVIEMBRE 22 DE 2012**

27. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la Subgerencia de Aseo, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
28. Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de actividades del Proceso de Aseo.
29. Aplicar y velar por la utilización del programa de gestión documental existente en la empresa, así como los mecanismos establecidos para el Control de Documentos y Registros.
30. Tramitar, diligenciar y presentar los informes periódicos de los resultados del servicio de Aseo, solicitados por la Empresa, e información permanentemente a la Gerencia General de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.
31. Controlar la confidencialidad e imparcialidad de los trabajos y servicios prestados que se realicen en el proceso de Aseo.
32. Dar respuesta oportuna a las peticiones y recomendaciones que realicen los usuarios, clientes, entes de control y demás instituciones relacionadas con el servicio de Aseo.
32. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>Cargo Empresa:</b>	<b>Nomenclatura</b> Gestor
<b>Cargo Legal:</b>	<b>Nomenclatura</b> Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Responsabilidad Cargo:</b>	<b>del</b> Ejecución eficaz y eficiente de todos los procesos, procedimientos y actividades a cargo de la Unidad de Gestión Aseo y su personal a cargo.

**Resolución No.474 de 2012  
NOVIEMBRE 22 DE 2012**

<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 las políticas, costumbres y antecedentes señalados por la Empresa y requerimientos expresos hechos por el Subgerente de Aseo. Siempre y cuando estén acorde con los procesos y procedimientos establecidos y bajo el conocimiento de la Unidad Organizativa respectiva.	
<b>Responsabilidades Específicas</b>		<b>Procesos</b>	<b>Unidad Organizativa</b>
		Ejecución eficaz y eficiente de todos Procesos y procedimientos a cargo de la Unidad de Gestión Aseo.	Subgerencia Aseo
<b>COMPETENCIAS</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>EDUCACION</b>	<b>FORMACION DESEABLE</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Gestión de Aseo	Ingeniería, Economista, Administración, Gestión empresarial	Requiere conocimiento en temas como: Servicio Públicos Domiciliarios. Operación del Servicio Público Domiciliario de Aseo. Sistemas de información en Servicios Públicos. Planes de Contingencia. Gestión de Proyectos. Metas e indicadores. Contratación. Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno.	2 años en actividades relacionadas

<b>HABILIDADES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
--------------------	--------------------

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

	Liderazgo, Disciplina, Responsabilidad, Asertividad, Objetividad, Trabajo en equipo, Capacidad de Liderazgo, Compromiso organizacional, Capacidad de previsión y anticipación, Facilidad de comunicación oral y escrita, capacidad de análisis y síntesis, Actitud de servicio (Generosidad), Planeación, negociación, Toma de decisiones.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**FUNCIONES DEL CARGO**

Aplicar los conocimientos profesionales especializados:

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.
  - Evaluar constantemente la Normatividad aplicable al proceso de aseo, estableciendo las acciones requeridas.
  - Establecer los criterios técnicos para el diseño, implementación, seguimiento y ajuste a instrumentos administrativos, técnicos, operativos y económicos dirigidos a la gestión integral de residuos sólidos.
  - 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 aseo.
  - Realizar permanentemente investigación y desarrollo para la innovación y unicidad de las actividades incorporadas en los procesos a cargo.
  - Coordinar con las entidades e instituciones de orden local, regional, departamental, nacional e internacional, la gestión de la información para el fortalecimiento del Servicio de Aseo.
2. Definir, coordinar e implementar objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos a desarrollar en la prestación del servicio Aseo.
3. Diseñar, aplicar y actualizar macro-rutas, micro-rutas y el Plan Operativo,

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

requeridas para actividades de Barrido, Limpieza de vías y áreas públicas, corte, poda de césped, recolección y transporte hasta la disposición de Residuos Sólidos, Residuos Especiales y escombros, así también generar mecanismos para la actualización del catastro de usuarios en coordinación con la Dirección Comercial.

4. Diseñar, mantener y mejorar en forma participativa el manual de procesos y procedimientos para el servicio de Aseo incorporándolo al Sistema de Gestión de Calidad, para el cumplimiento del objeto social de la Empresa.
5. Planear y garantizar la ejecución de las labores operativas para propender por que la prestación del servicio de aseo en el municipio de Armenia, sea oportuna, con aceptable operación y velando por la polifuncionalidad del personal de la Unidad de Gestión y la óptima utilización del tiempo de trabajo pagado por la empresa, manteniendo un estricto control sobre la programación y manejo de las horas extras reportadas por la prestación del Servicio de Aseo, siendo la persona que programa y revisa su cumplimiento.
6. Apoyar al Gestor de Recursos en la Planificación y aplicación de los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria con la que cuenta el proceso de Aseo.
7. Acatar y velar por que se cumplan las decisiones de la Subgerencia de Aseo en la Unidad de Gestión a su cargo e intervenir cuando así se disponga en el establecimiento de pautas y objetivos generales y específicos de la Empresa.
8. Diseñar y actualizar el Plan de Contingencia y acciones adicionales, complementarias o extraordinarias requerido por el servicio de Aseo, validándolo con simulacros y aplicarlo durante la ocurrencia de eventos que afecten la prestación continua o la calidad del servicio de Aseo.
9. Recomendar a la Subgerencia de Aseo acerca de reformas a la estructura orgánica que puedan maximizar la administración, la eficiencia y la eficacia de los objetivos de la Empresa.
10. Realizar un Plan de formación y capacitación requerido por el personal del proceso, con el propósito de alcanzar las competencias requeridas, mantenerlo actualizado respecto de temas relacionados con el Servicio de Aseo, el objeto social de la Empresa, evaluando la eficacia y la eficiencia de la capacitación y el aporte en conocimientos y experiencias adquiridas,
11. 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.
12. Programar, planificar, controlar sistemáticamente y responder por el desempeño en la ejecución de las Actividades de la Unidad de Gestión.

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

13. Asistir y participar en el tratamiento de temáticas relacionadas con los procesos asignados u otras que puntualmente se determinen por la Empresa.
14. Solicitar al personal a cargo informes periódicos acerca del cumplimiento de las actividades y Planes de trabajo ejecutados.
15. Participar en la programación de los periodos de disfrute de vacaciones del personal a su cargo.
16. Integrar las actividades pertinentes a los procesos asignados, armónica y coherentemente, estableciendo relaciones secuenciales y empresariales.
17. Administrar el personal a cargo, conforme a la actividad 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.
18. Solicitar al Subgerente respectivo suplir las necesidades y disponibilidad de personal en número y capacidad requeridos.
19. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales confiados a la Unidad de Gestión, informando sobre irregularidades, deslindando responsabilidades futuras.
20. Gestionar la ejecución de las labores operativas asignadas a los subalternos para propender por la prestación del servicio de aseo en el municipio de Armenia, que sea oportuna, de calidad, aceptable operación y velando por la polifuncionalidad del personal de la Subgerencia de Aseo y la óptima utilización del tiempo de trabajo pagado por la empresa, manteniendo un estricto control sobre la programación y manejo de las horas extras reportadas por la prestación del Servicio de Aseo,
21. Llevar registros estadísticos, indicadores de ejecución de Inversión, eficacia, eficiencia, cobertura, impacto, calidad, donde se evalúen, la población servida, el talento humano requerido en cada una de las labores, las longitudes de barrido de calles, las áreas de corte y poda, los volúmenes de residuos sólidos generados, recolectados, transportados y dispuestos, la utilización de la Maquinaria y equipos, los consumos de combustibles y lubricantes, los mantenimientos correctivo y preventivo, la satisfacción de las necesidades de los usuarios, entre otras, que sirvan para la toma de decisiones en relación con el servicio de aseo.
22. Tramitar documentos que tengan relación con la gestión empresarial y con la ejecución de las Actividades asignadas, registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la Empresa y de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.
23. Tramitar, diligenciar y presentar los informes periódicos de los resultados del servicio de Aseo, solicitados por la Empresa, e información

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

- permanentemente a la Gerencia General de todas las situaciones atinentes, producidas cotidianamente, así como aquellas que se presenten puntual y eventualmente.
24. Generar Acciones, correctivas, preventivas y de mejora, para corregir, prevenir y mejorar las actividades que se ejecutan en la prestación del Servicio de Aseo, buscando las posibles causas y su eliminación.
  25. Diseñar e Inscribir en el Banco de programas y proyectos de Inversión de Empresas Públicas de Armenia ESP los proyectos de la Unidad de Gestión que requieran Cofinanciación y participar activamente en la presentación ante las instituciones que se requieran.
  26. Coordinar y aprobar las acciones para el desarrollo y cumplimiento de los compromisos del PGIRS Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, evaluando la eficacia, la eficiencia y el impacto generado.
  27. Hacer seguimiento y medición a la eficacia en la gestión del Servicio no conforme y subsidiariamente los reclamos por la prestación del servicio evitando eventos que puedan afectar la calidad del servicio.
  28. Diseñar y velar por la aplicación y racionalización de los procesos y procedimientos asignados a la Subgerencia de Aseo.
  29. Controlar la confidencialidad e imparcialidad de los trabajos y servicios prestados que se realicen en el proceso de Aseo
  30. Desempeñar las demás que estén conforme los estatutos sociales, los objetivos de la Empresa, el cargo, la responsabilidad, los procesos asignados y las competencias.

<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 de Aseo
<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>	

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

**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>	

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 de Aseo 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 de Aseo 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 de Aseo, 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 de Aseo 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.

**Resolución No.474 de 2012**  
**NOVIEMBRE 22 DE 2012**

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

Dada en Armenia, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2012.

**BLANCA ROCIO ZULETA GAVIRIA**  
**Gerente General**

Reviso y Aprobó: Javier Roa Restrepo  
Director Jurídico y Secretaria General  
Sagalo Antonio Amaya  
Abogado Externo

Proyectó: Lina María Salazar C.  
Profesional Especializado