



INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los componentes de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la organización.

PLATAFORMA ESTRATÉGICA:

MISIÓN

"La Empresa de servicios Públicos de Sabaneta, trabaja por la prestación de los servicios públicos de manera oportuna y efectiva, para satisfacer las necesidades de la comunidad y contribuir con la calidad de vida de sus usuarios".

VISIÓN

"En el año 2020, La Empresa de Servicios Públicos del municipio de Sabaneta a través del fortalecimiento institucional, será líder en el ámbito regional en la prestación de los servicios públicos".

POLÍTICA DE CALIDAD

"La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Sabaneta, está comprometida con la satisfacción permanente de las necesidades y expectativas de sus clientes, buscando mejorar su calidad de vida a través de servicios y proyectos de iluminación, en cumplimiento de la normatividad vigente y orientando su gestión hacia el mejoramiento continuo".



OBJETIVOS DE CALIDAD

Objetivo de Calidad No 1:

Gestionar y administrar eficientemente los recursos tendientes a la satisfacción de las necesidades de los usuarios y el autocontrol institucional.

Objetivo de Calidad No 2:

Facilitar el desarrollo del talento humano orientándolo hacia la cultura del mejoramiento continuo y el logro de las metas institucionales

Objetivo de Calidad No 3:

Cumplir con la normatividad vigente aplicable a la prestación del servicio de alumbrado público garantizando una gestión transparente.

VALORES

Respeto: Es el reconocimiento del valor propio, de los derechos de los individuos y de la sociedad.

Honestidad: Es ser sincero, coherente, transparente, actuar siempre con la verdad y la justicia.

Integridad: Es regirse por los principios éticos, morales y legales.

Servicio: Actitud hacia el cliente, expresada en acciones que ayuden a satisfacer sus necesidades para lograr su lealtad.

Seguridad: Es la coexistencia con niveles mínimos de riesgos, minimizando la posibilidad de accidentes e incidentes, preservando la vida e integridad de nuestros colaboradores.

Responsabilidad: Es reconocer con madurez los resultados de tus actos y responder con tus compromisos a tiempo.



PLANTA DE PERSONAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NRO. PLAZAS
039	Gerente	1
009	Director Técnico de Mercadeo y Ventas y de Proyectos	1
009	Director Técnico de Servicios Públicos	1
314	Técnico Electricista	2
480	Auxiliar Electricista	2
480	Conductor	2

RESOLUCIÓN Nro 005 DE 07 DE FEBRERO DE 2017

Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Resolución 2539 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 1227 y 4500 de 2005, 3905 de 2009 y 4567 de 2011, regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y requisitos las competencias laborales, para los diferentes



empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores central y descentralizado.

Que, en desarrollo de estas disposiciones, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, mediante los cuales se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales por cada nivel jerárquico de empleos.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, el cual incorpora modificaciones estructurales en los requisitos que se deben integrar dentro de los Manuales de Funciones, especialmente lo establecido en su artículo 5 "Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)".

Que, por tanto, es necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EAPSA, para ajustarlo al Decreto 2484 de 2014.

Que el Decreto 1083 de 2015, compila en un solo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. MARCO CONCEPTUAL: El manual específico de funciones y de competencias laborales, es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

ARTÍCULO SEGUNDO. PROPÓSITOS: El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:



- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los funcionarios de la empresa el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

ARTÍCULO TERCERO. Establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, fijada por el Acuerdo 01 de septiembre 23 de 2013, emanado de la Junta Directiva, y la Resolución 03 de enero 7 de 2014, por medio de la cual se creó la planta de trabajadores oficiales de la empresa, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal



II. ÁREA FUNCIONAL

Macroproceso Estratégico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la Empresa de Servicios Públicos E.S.P. EAPSA a partir de la planeación, evaluación, control, gestión e identificación de las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios internos y externos, adoptando normas de eficiencia y calidad para mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión de conformidad con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Representar jurídicamente a la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta.
- b) Dirigir la empresa de acuerdo a la misión, visión, valores y objetivos corporativos.
- c) Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.
- d) Constituir mandatarios que representen a la empresa en asuntos administrativos judiciales y extrajudiciales.
- e) Presentar a la Junta Directiva el informe anual de actividades.
- f) Conocer el estado de las finanzas y liquidez de la organización fijando prioridades para el uso de los recursos.
- g) Proteger la inversión y coordinar el crecimiento progresivo de la empresa.
- h) Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, los Estados Financieros de fin del ejercicio.
- i) Definir las estrategias del servicio, asignando recursos y controlando su aplicación en la gestión institucional.
- j) Fijar las tarifas y precios por los servicios que preste la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, que no estén asignados por norma superior a otro órgano o autoridad.



8. Indicadores actualizados.
9. Elementos de MECI Implementados y con seguimiento.
10. Presupuesto anual aprobado, estados financieros revisados y aprobados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 86 de 1993; Ley 87 de 1993; Ley 142 de 1994; Ley 143 de 1994, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015.

Direccionamiento Estratégico.

Administración, Finanzas y Mercadeo.

Sistema de Gestión de la Calidad.

Normatividad vigente en materia de empresas de alumbrado público.

Toma de decisiones empresariales.

Gestión y Talento Humano.

Planeación gerencial y evaluación de proyectos.

Normas de Administración de personal.

Herramientas de sistemas de información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Titulo profesional en áreas de Ingeniería, administrativas, económicas o afines con el objeto social de la empresa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
---	---

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el



- k) Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos
- l) Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
- m) Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- n) Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra intersectorial.
- o) Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
- p) Dar y recibir en garantía documentos pertinentes al objeto social de la Empresa.
- q) Además de las que señale la ley y los estatutos, el Gerente ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Plan de desarrollo municipal, planes de acción y operativos anuales articulados con el presupuesto para la vigencia.
2. Actas de Junta Directiva y de los Comités.
3. Informes financieros y de gestión, rendición de cuentas a la Junta Directiva, Consejo Municipal y Órganos de Control.
4. Actos administrativos ajustados a la norma vigente.
5. Contratos legalizados y firmados, portafolio de servicios actualizado, capacidad instalada actualizada.
6. Manuales y actos administrativos ajustado a la normatividad vigente.
7. Planes de mejoramiento y seguimiento actualizados.



II. EL ÁREA FUNCIONAL

Macroprocesos Misional, Apoyo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer la presencia y la activa participación de la empresa en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial y de servicios, orientada al desarrollo de nuevos negocios. Mediante la planeación, dirección, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de mercadeo y ventas en la empresa.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a). Definir el plan estratégico, formular y dirigir el Plan de Negocios de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Sabaneta, con el fin de garantizar los objetivos misionales.
- b). Formular y dirigir el Plan de Mercadeo de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Sabaneta para el cumplimiento de los objetivos misionales.
- c). Dirigir la ejecución de los proyectos que desarrollen el componente de prestación de servicios públicos en el municipio de sabaneta y demás entidades territoriales.
- d). Diseñar y establecer las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de nuevos proyectos y programas, proponiendo sus características, condiciones y beneficios.
- e). Elaborar los términos de referencia documentación y el expediente técnico de los proyectos para los procesos de licitación



requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

IX REQUISITOS DE FORMACION-DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Administración, Contaduría Pública y Economía.

X. EVIDENCIAS

De producto: Indicadores de planes, programas y proyectos de alumbrado público, informes y documentos, plan de mejoramiento.

De desempeño: Observancia directa, reportes de PQRSF.

De conocimiento: Informes verbales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

1. IDENTIFICACIÓN Y UBIACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Mercadeo y Ventas y de Proyectos Especiales
Cargo del jefe inmediato:	Gerente



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
SABANETA E.S.P. EAPSA**
**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**



o concurso público que tenga programado realizar con las entidades públicas.

- f) Preparar programas para la supervisión de avance de los proyectos.
- g) Formular y hacer seguimiento a los proyectos de prestación de servicios públicos y velar que su ejecución se realice de acuerdo con los plazos, costos y estándares de calidad establecidos, además de las garantías de eficacia, funcionalidad y usabilidad para el cliente.
- h) Elaborar y presentar los informes de gestión al Gerente de la Empresa.
- i) Mantener comunicación permanente con las entidades u organismos que tengan contratos o proyectos de prestación de servicios públicos, a fin de garantizar el objeto contractual.
- j) Vigilar que las restricciones de Calidad, Costo y Tiempo a que se enfrentan todos los proyectos de prestación de servicios públicos, se gestionen adecuadamente.
- k) Promover y asesorar a las entidades públicas y privadas interesadas en la prestación de servicios públicos.
- l) Apoyar el Sistema de Control Interno en la entidad, como lo establece la ley 87 de 1993 y demás normas concordantes vigentes, contribuyendo a fomentar en toda la organización, una cultura de auto control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los procesos de la organización.
- m) Apoyar el Sistema de Gestión de la Calidad en concordancia con la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, Para el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Formulación del plan de mercadeo y de negocios de la empresa, que guarda relación con los objetivos misionales.
- b) Proyectos establecidos con bases técnicas para garantizar el cumplimiento de los requisitos y beneficios entre las partes.
- c) Elaboración de los términos de referencia, la documentación y el expediente técnico de los proyectos para los procesos de licitación o concurso público, que garantizan la transparencia en la contratación.
- d) La supervisión del avance de los proyectos, que garantiza la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.
- e) Dirección de equipos de trabajo, que permiten establecer objetivos reales y alcanzables, además asumir y remediar posibles desviaciones en los plazos, costos y otras variables en sus proyectos.
- f) Informes de gestión presentados a la gerencia en forma oportuna.
- g) Comunicación con las Entidades u organismo que se tenga contratos o Proyectos de prestación de servicios públicos y que se realiza de forma asertiva.
- h) Apoyo brindado al sistema de control interno y al sistema de gestión de calidad, que fomenta en toda la organización el autocontrol y el mejoramiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas Legales Vigentes y Requisitos del Sistema de Gestión.
Habilidades en ventas, mercadeo y en relaciones públicas.
Habilidades de comunicación asertiva y negociación.
Direccionamiento de proyectos especiales y equipos.
Toma de decisiones.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en áreas económicas, administrativas, de Ingeniería o afines con el objeto social de la empresa.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.

IX REQUISITOS DE FORMACION-DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Economía, Administración, Contaduría y afines.	Ingeniería Eléctrica y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Administración, Contaduría Pública y Economía.

X. EVIDENCIAS

De producto: Informes y documentos, indicadores, planes de acción, gestión de mercadeo y ventas, programas y proyectos de alumbrado público, planes de mejoramiento.

De desempeño: Observancia directa, reportes de PQRSF.

De conocimiento: Informes verbales.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	009
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Técnica de Servicios Públicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Macroprocesos Misional, Apoyo y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución en la prestación de los servicios de alumbrado público, teniendo en cuenta los proyectos, recursos y la logística requerida, cumpliendo con los objetivos propuestos por la Dirección Técnica de servicios y la Gerencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la elaboración del plan estratégico, plan de negocios y el plan de acción, de conformidad con los objetivos de la empresa.
- Dirigir, formular, evaluar y controlar, los componentes relacionados con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias de la empresa, en materia de servicios públicos.
- Dirigir la ejecución de proyectos de prestación de servicios públicos.



- d) Participar conjuntamente en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal y presentarlo a consideración de la Gerencia para el trámite respectivo ante la Junta Directiva.
- e) Dar aplicación a las normas legales vigentes en materia de servicios públicos, a fin de garantizar los principios de legalidad, eficacia y efectividad en los resultados.
- f) Coordinar la atención de los reclamos que formulen los clientes y en general la comunidad, garantizando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos.
- g) Gestionar la contratación para desarrollar los programas y proyectos requeridos en la prestación de los servicios públicos, teniendo en cuenta los principios de eficiencia y eficacia en el gasto para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- h) Suministrar la información en términos de calidad y oportunidad solicitada por las entidades públicas de vigilancia y organismos de control.
- i) Dirigir la supervisión e interventoría de los contratos a su cargo cuando la Entidad se encuentre en calidad de contratante o contratista, con el fin de vigilar y evaluar la correcta ejecución del objeto contractual y proteger los derechos de la entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- j) Colaborar con las dependencias de la empresa en los trabajos inherentes al cargo y las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.
- k) Apoyar el Sistema de Control Interno en la empresa, tal como lo establece la Ley 87 de 1993 y las normas concordantes vigentes, contribuyendo a fomentar en la organización una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los procesos de la organización.
- l) Apoyar el Sistema de Gestión de la Calidad en concordancia con la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, Para el mejoramiento continuo de los procesos de la organización.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) Elaboración conjunta del plan estratégico o de negocios y del plan de acción de la entidad, que se realiza de conformidad con los objetivos institucionales.



- b) La formulación, dirección, evaluación y control al cumplimiento de las políticas fijadas, se realiza para garantizar los resultados esperados por la entidad.
- c) El apoyo en la elaboración del presupuesto para la vigencia fiscal siguiente se realiza con base en las normas legales vigentes.
- d) La aplicación de las normas legales vigentes en materia de servicios públicos garantizan los principios de legalidad, la eficacia y la efectividad en los resultados.
- e) La atención de los reclamos formulados por la comunidad en razón de los servicios públicos prestados se realizan con base en los requisitos legales para la prestación de los servicios.
- f) La gestión de la contratación que requieren los programas y proyectos necesarios, para a prestación de los servicios públicos cumplen con los principios de eficacia y eficiencia en el gasto.
- g) La información suministrada a las entidades públicas de vigilancia y organismos de control se realiza en términos de calidad y oportunidad.
- h) La supervisión e interventoría de los contratos suscritos por la entidad en calidad de contratante o contratista, se realiza para vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y los terceros que puedan verse afectados por la ejecución de los mismos.
- i) El apoyo brindado al Sistema de Control Interno y al Sistema de Gestión de la Calidad fomenta en toda la organización el autocontrol y el mejoramiento continuo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad legal vigente y requisitos del Sistema de Gestión.
Direccinamiento y planeación.
Manejo de relaciones interpersonales.
Habilidades de comunicación asertiva y negociación.
Gestión, talento y recurso humano.
Ejecución técnica para los servicios de alumbrado público.
Atención al cliente interno y externo.
Sistema de gestión de la calidad.



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo Profesional en áreas administrativas, económicas, de Ingeniería o afines con el objeto social de la empresa.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

IX REQUISITOS DE FORMACION-DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

Administración, Economía,
Contaduría y afines.

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y
afines.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría
Pública y Economía.

Ingeniería Administrativa y
afines.

Ingeniería Industrial y afines.



X. EVIDENCIAS

De producto: Informes y documentos, Indicadores, planes de mejoramiento, planes de acción, programas y proyectos de alumbrado público.

De desempeño: Observancia directa, reportes de PQRSF.

De conocimiento: Informes verbales.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Servicios Públicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. ÁREA FUNCIONAL

Macroproceso Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir la responsabilidad de realizar el trabajo en equipo, mantener presente el liderazgo y la planeación. Empezar el conocimiento técnico para su desempeño en perímetro municipal y del entorno. Realizar los trabajos en altura, manejo de equipos y dispositivos eléctricos según los requerimientos para la empresa.



IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Coordinar el personal operativo.
- b) Programar diariamente actividades para la prestación del servicio.
- c) Visitar y atender solicitudes de servicio.
- d) Realizar recorridos nocturnos semanalmente.
- e) Utilizar eficientemente las herramientas e instrumentos asignados.
- f) Coordinar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias.
- g) Presentar mensualmente informe de actividades al Director.
- h) Actuar de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de la empresa.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) En formación, certificado de electricista
- b) Trabajo en equipo
- c) Conocimiento del perímetro Municipal
- d) Liderazgo
- e) Planeación

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Resolución No 18 1331 de 6 de agosto de 2009 del Ministerio de Minas y Energía, la cual expide el reglamento técnico de iluminación y alumbrado público, RETILAP.
Normatividad vigente de la empresa.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
SABANETA E.S.P. EAPSA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES

EAPSA

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico en electricidad, certificado por el CONTE.	Veinticuatro (24) meses, relacionada con el cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

IX. EVIDENCIAS

De producto: Registro de atención a usuarios, manejo de equipos y dispositivos electrónicos, cumplimiento de metas de prestación del servicio.

De desempeño: observancia directa y reportes de PQRSF.

De conocimiento: Pruebas escritas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar
Código:	480
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección Técnica de Servicios Públicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director



II. AREA FUNCIONAL

Macroprocesos Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el soporte técnico a las actividades operativas que demanda el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y del alumbrado público.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Acompañar al Técnico Electricista en el desarrollo de las actividades del mantenimiento de las instalaciones eléctricas y red de alumbrado público.
- b) Custodiar y dar el uso adecuado a las herramientas y equipos asignados para cada función.
- c) Realizar mantenimiento a las herramientas necesarias para el sostenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.
- d) Reportar al superior jerárquico sobre el deterioro o daño de las herramientas o instrumentos necesarios para realizar las actividades cotidianas.
- e) Apoyar el manejo del inventario del taller y la bodega de los bienes devolutivos o de consumo necesarios para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.
- f) Apoyar el recibo de las mercancías entregadas por los proveedores, verificado el cumplimiento de los requisitos en términos de calidad y cantidad y oportunidad contemplados en los contratos de suministros.
- g) Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- h) Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo.
- i) Llevar los registros necesarios que demande el Sistema de Gestión de la Calidad.



- j) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) El acompañamiento al Técnico Electricista se hace en colaboración mutua y en equipo de trabajo para la mejora de los resultados.
- b) La custodia y uso adecuado a las herramientas y equipos garantiza la eficiencia y eficacia de los resultados esperados.
- c) El mantenimiento a las herramientas para las actividades cotidianas son parte esencial en el sostenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.
- d) El reporte al superior jerárquico sobre el deterioro o daño de las herramientas o instrumentos necesarios, mejora la calidad en la prestación de los servicios.
- e) El apoyo al manejo del inventario del taller y la bodega de los bienes devolutivos o de consumo es parte esencial en el manejo eficiente de los recursos.
- f) El apoyo al recibo de las mercancías entregadas por los proveedores, permite identificar con tiempo la calidad de los bienes devolutivos y de consumo.
- g) El acatamiento a las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional determina equipos de trabajo saludables, y libres de accidentes laborales.
- h) El uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa, expresa compromiso con la imagen corporativa con la entidad.
- i) Los registros diarios de las operaciones permiten llevar las estadísticas de la red del alumbrado público para la toma de decisiones y realizar las acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de Calidad.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
Uso y mantenimiento adecuado de herramientas y equipos para el sostenimiento de instalaciones y la red de alumbrado público.
Manejo de inventario de taller y bodega de bienes devolutivos y de consumo.
Recibo de mercancías de proveedores.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses, relacionada con el cargo

VIII. EQUIVALENCIAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

IX. EVIDENCIAS

De producto: Registros diarios que soportan las operaciones de instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público, atención a usuarios, acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

De desempeño: observancia directa y reportes de PQRSF.

De conocimiento: Prueba escrita.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección Técnica de Servicios Públicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. AREA FUNCIONAL

Macroproceso Misional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operación y el apoyo logístico en materia de transporte al equipo de trabajo encargado de los proyectos de iluminación, mantenimiento y expansión de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado público.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- Transportar al equipo de trabajo, los materiales e insumos para desarrollar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y la red de alumbrado Público.
- Realizar las actividades de limpieza del vehículo a su cargo.
- Realizar las actividades de mecánica simple del vehículo
- Reportar las fallas mecánicas del vehículo a su superior jerárquico con el fin de tramitar las reparaciones pertinentes.
- Custodiar el uso adecuado de las herramientas, equipos e inventarios del vehículo bajo su responsabilidad.
- Cumplir todos los requisitos en materia de tránsito con el fin de evitar las sanciones en la materia.



- g) Velar porque toda la documentación legal del vehículo se encuentre al día para evitar las sanciones por parte de autoridades de tránsito.
- h) Acatar las normas de seguridad industrial e higiene ocupacional propias del oficio, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- i) Hacer uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa con su respectivo logo.
- j) Llevar los registros necesarios sobre el vehículo que demande el Sistema de Gestión de la Calidad.
- k) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico relacionadas con el cargo.
- l) Contar con licencia de conducción, con categoría C2.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a) El transporte del equipo de trabajo, los materiales e insumos se deben realizar en condiciones adecuadas para garantizar la calidad de la prestación del servicio.
- b) La realización de las actividades de limpieza del vehículo a su cargo contribuye a la buena imagen corporativa de la Empresa.
- c) La realización de las actividades de mecánica simple del vehículo permite el buen funcionamiento del vehículo para el cumplimiento de los objetivos.
- d) El reporte a tiempo de las fallas del vehículo permite tomar las acciones para evitar grandes riesgos mecánicos.
- e) El uso adecuado de las herramientas, equipos e inventarios del vehículo es un asunto de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.
- f) El cumplimiento de los requisitos en materia de tránsito es un asunto del manejo del riesgo del vehículo a cargo del conductor.
- g) Tener al día la documentación del vehículo evita sanciones para la Empresa y para el conductor responsable del mismo.
- h) Las normas de seguridad industrial deben ser acatadas para garantizar y evitar enfermedades profesionales.



- i) El uso permanente y adecuado del uniforme de dotación suministrado por la empresa expresa compromiso con la imagen corporativa con la entidad.
- j) Los registros diarios de las operaciones permiten llevar las estadísticas de la red del alumbrado público para la toma de las decisiones y realizar las acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y requisitos en materia de tránsito,
normas de seguridad industrial.
Saber determinar fallas y actividades de mecánica simple del vehículo,
uso adecuado de herramientas, equipos e inventarios del vehículo,
registro de operaciones y estadísticas de la red del alumbrado público.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente, categoría C2.</p>	<p>Doce (12) meses relacionada con el cargo.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

IX. EVIDENCIAS



De producto: Registros diarios que soportan el servicio y las operaciones en la red de alumbrado público, atención a usuarios, acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.


De desempeño: observancia directa y reportes de PQRSF.

De conocimiento: Prueba escrita.

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.



	<p>e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.•Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.•Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.•Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
 <p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none">•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.•Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.•Demuestra imparcialidad en sus decisiones.•Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.•Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y</p>	<ul style="list-style-type: none">•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.



	metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> •Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	------------------------	---

ARTÍCULO QUINTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Gular y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.



		<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p>



		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p>



		<p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
--	--	---

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esté involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
SABANETA E.S.P. EAPSA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**



		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagán sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p>



		<p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p>



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
SABANETA E.S.P. EAPSA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES



		Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	--	--

ARTÍCULO SEXTO. El jefe de personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO SEPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencias u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO OCTAVO. La Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO NOVENO. FUNCIONES GENERALES A TODOS LOS CARGOS: Las funciones generales aplicables a todos los cargos de la organización son las descritas a continuación:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A TODOS LOS CARGOS

1. Asistir puntualmente a las actividades de capacitación que se programen y obtener buenos resultados en las evaluaciones que se realicen.
2. Aplicar los procesos y procedimientos generales de la institución y los específicos de su cargo.



3. Demostrar sentido de pertenencia en todas sus actuaciones, anteponer las necesidades de la EAPSA a sus propias necesidades y apoyar a la empresa en situaciones difíciles.
4. Participar en los diferentes comités y reuniones en los cuales se ha designado.
5. Cumplir con los procesos misionales, de apoyo y de evaluación de una manera articulada con los procesos estratégicos de la institución y los de la normatividad vigente.
6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Empresa y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.
7. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su área de trabajo.
8. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las deficiencias, irregularidades, incumplimiento e indisciplina en el área y colaborar con la solución de las mismas.
9. Mantener una buena comunicación y actuar en coordinación con el equipo de trabajo.
10. Atender a los usuarios con amabilidad y cortesía, tanto de manera personal como telefónica, brindarles la educación e información necesarias con claridad y paciencia; abstenerse de discutir con ellos, mostrando siempre calidad humana.
11. Garantizar una correcta administración y custodia de toda la información física y electrónica del área.
12. Conservar en perfecto orden los documentos técnicos y administrativos que se utilizan en su área, así como los archivos propios del servicio.
13. Mantener actualizada la normatividad vigente aplicable a su dependencia y en especial la del cargo que desempeña.

ARTÍCULO DÉCIMO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

Comuníquese y cúmplase



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE
SABANETA E.S.P. EAPSA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES

EAPSA

Dada en Sabaneta, a los 07 días del mes de febrero de 2017.

JUAN GUILLERMO VILLADA ARANGO

GERENTE

Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Sistema de Gestión de la Calidad.	Asesor Jurídico	Gerencia
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha: 07.02.2017	Fecha: