

	RESOLUCION N° 028 FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
	MACRO PROCESO: APOYO		Fecha Actualización: Julio 2020
			Procedimiento: PC-GJC-02
PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)		Página 1 de 6	

COPIA CONTROLADA

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL CARGO DE ASESOR CON MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA”

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal N° 05 del 13 de junio de 2003, Acuerdo N° 02 del 29 de noviembre de 2007, 06 del 2013, el Acuerdo N° 018 del 30 de diciembre de 2013; el Acuerdo N° 021 del 23 de diciembre de 2020; las facultades dadas por la junta directiva y

CONSIDERANDO:

Que 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.

Que teniendo en cuenta el crecimiento empresarial en las diferentes líneas de servicio y proyectos a futuro, a iniciativa del Gerente se propone la creación de un nuevo cargo que va a ser vital en el acompañamiento a los directivos de la Entidad, como lo es el de Asesor.

Que la iniciativa de modificación de la estructura administrativa de la Empresa fue llevada a la junta directiva para su aprobación, conforme a lo establecido en el ARTICULO SEXTO del Acuerdo Municipal 018 de 2013.

Que, en el desarrollo de reunión de la Junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, el día 26 de septiembre de 2023 se aprobó la creación del cargo de ASESOR y sus funciones básicas estarán encaminadas a asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA.

En mérito de lo expuesto,

	RESOLUCION N°. 028 FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
	MACRO PROCESO: APOYO		Fecha Actualización: Julio 2020
			PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)
			Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 2 de 6

COPIA CONTROLADA

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el cargo de ASESOR de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. EAPSA acorde al siguiente manual específico de funciones y de competencias laborales:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Gerente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al gerente y a los directores de la Empresa en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- a) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la entidad.
- b) Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la EAPSA.

	RESOLUCION N° 028 FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
			Procedimiento: PC-GJC-02
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Página 3 de 6

COPIA CONTROLADA

- c) Asesorar los planes, programas, proyectos y estrategias de la EAPSA, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios.
- d) Asesorar estrategias e iniciativas sobre el fortalecimiento normativo del sector de servicios públicos domiciliarios y de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
- e) Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector de servicios públicos domiciliarios, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la EAPSA.
- f) Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con las metas institucionales y la normativa vigente.
- h) Realizar seguimiento a la gestión de la comercialización de las diferentes líneas de negocios de la Entidad.
- i) Asesorar a la EAPSA en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento.
- j) Asesorar la elaboración y revisión de documentos técnicos, conceptos e informes que requiera la gestión de la EAPSA.
- k) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

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.
8. Indicadores actualizados.

	RESOLUCION N° 028 FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 4 de 6

COPIA CONTROLADA

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución política

Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios

Ley 80 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

Título profesional en áreas de Administración, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EXPERIENCIA

Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada con el sector de los servicios públicos domiciliarios.

IX. EQUIVALENCIAS O ALTERNATIVAS

	RESOLUCION N° 028 FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
			Fecha Actualización: Julio 2020
	MACRO PROCESO: APOYO	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)	Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 5 de 6

COPIA CONTROLADA

ALTERNATIVA 1

Título profesional en áreas de Administración, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios.

ALTERNATIVA 2

Título profesional en áreas de Administración, Contaduría pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial y afines.

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada con el sector de servicios públicos domiciliarios.

X. ÁREA DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines.
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Derecho y afines

XI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Ingeniería Administrativa y afines.
Ingeniería Industrial y afines.
Administración, Contaduría Pública y Economía.
Derecho y afines.

	RESOLUCION N° 028 FECHA: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023		Código: FO-GJC-30
			Versión: 02
	MACRO PROCESO: APOYO		Fecha Actualización: Julio 2020
			PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRATACION (GJC)
			Procedimiento: PC-GJC-02
			Página 6 de 6

COPIA CONTROLADA

ARTÍCULO SEGUNDO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Sabaneta a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023)

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



DANIEL MONTOYA LAVERDE

Gerente

Proyecto
 FABIAN ARAQUE
 Abogado EAPSA

