

**ACUERDO NO. 014
28 DE DICIEMBRE DE 2018**

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO Y ASIGNAN FUNCIONES.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P., EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 34 Y 35 DE LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA Y,

CONSIDERANDO:

1. Que las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. es una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, del orden municipal, de carácter oficial, constituida mediante escritura pública No. 293 del 26 de junio de 2009 de la Notaria Única del Circulo de Belén de Umbría, en la que sus órganos de dirección son la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.
2. Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *“no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.
3. Que a la fecha se ha presentado para la Empresa la obligación de reubicar al funcionario Abelardo López Ramírez quien se desempeña como operario de redes urbanas, toda vez que le fue calificada una pérdida de la capacidad laboral del 22,13% a causa de un accidente de origen laboral, existiendo además una restricción para el levantamiento de cargas superiores a 12 kilogramos, motivo por el cual no se encuentra en posibilidad de continuar desarrollando las funciones de operario de redes. Dado lo anterior en reunión conjunta del COPASST, funcionarios del área administrativa y asesores externos, se hizo el análisis de los cargos existentes en la planta de personal de la empresa, concluyéndose que de acuerdo al perfil del trabajador el único cargo en que podría ser reubicado es el de *“operario de lectura”*.
4. Ante la reubicación del operario de redes en el cargo de operario de lectura, se genera la necesidad de crear un cargo en el área administrativa para que sea desempeñado por la persona que venía desarrollando esta labor, lo que aunado al incremento considerable de usuarios de los servicios públicos domiciliarios que

- presta la empresa, justifica la creación de un cargo en el área administrativa denominado Técnico Operativo.
5. Que de conformidad con lo establecido en el literal f del artículo 34 y literal d del artículo 35 de los estatutos de la Empresa, corresponde a la Junta Directiva adoptar las políticas para el manejo y remuneración del personal, así mismo aprobar los manuales de funciones y estructura organizacional, por lo cual le compete la creación de cargos, asignación de funciones y remuneración.
 6. En sesión del 28 de diciembre de 2018 la Junta Directiva analizo y aprobó la creación del cargo Técnico Operativo, asignando además las funciones y salario correspondiente.

En consideración a lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Crease en la planta de personal de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. el cargo de Técnico Operativo Código 314 del nivel técnico, el cual deberá incorporarse dentro de la planta de cargos de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: El cargo creado tendrá la siguiente identificación y funciones específicas:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Técnico Operativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
NIVEL JERÁRQUICO	Técnico
CÓDIGO	314
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Área Administrativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Talento Humano
PROPÓSITO DEL CARGO	
Responder por la eficiente gestión del área comercial, técnica y operativa requerida para el normal funcionamiento de la Empresa. Vigilar porque los procesos de facturación e ingreso de usuarios se realicen cumpliendo las normas vigentes establecidas para el efecto.	

Actuar dentro de los lineamientos generales trazados por la Junta Directiva y por la Gerencia, teniendo en cuenta los principios éticos y los criterios definidos por las entidades de vigilancia y control de los Servicios Públicos Domiciliarios.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar la facturación mensual y facturar en eventos especiales.
- Aplicar en forma estricta el sistema tarifario aprobado por la Junta Directiva y la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA - al cobro de los servicios que presta la Empresa, por estratos, sectores, cargos fijos y consumos, según la metodología establecida al respecto.
- Verificar la crítica de la lectura.
- Generar listados de suspensión y cartas de cobro, coordinando con la parte técnica.
- Ingresar las novedades de suspensión y reconexión previas al proceso de facturación.
- Ejercer un control estricto sobre las rutas de los Lectores y la entrega oportuna de los resultados de las lecturas a los medidores.
- Generar los recibos, constancias, duplicados de facturas y demás documentos de soporte que se requieran para la atención de los reclamos o peticiones de los clientes.
- Realizar el cálculo y/o la proyección de los subsidios, efectuar el balance entre contribuciones y subsidios otorgados, realizando la respectiva cuenta de cobro al Municipio por la diferencia.
- Suministrar la información necesaria para diligenciar los formatos relacionados al SUI (comercial y técnico) en los tiempos establecidos para tal efecto.
- Realizar las actividades requeridas y verificar la documentación para el ingreso de nuevos usuarios a la Empresa.
- Revisar, clasificar y registrar la información presentada por los solicitantes de los servicios que presta la Empresa y darles el trámite respectivo en forma oportuna y satisfactoria.
- Adecuada atención al público en general.
- Apoyo en el seguimiento de actividades del personal operativo de la Empresa en todas sus actividades laborales.
- Apoyo a las actividades de lectura de medidores cuando llegue a requerirse.
- Apoyo a las actividades de operación de la planta de tratamiento de agua.
- Rendir los informes periódicos que se requieran por parte de la Gerencia y de los organismos de vigilancia, control y regulación a todos los niveles.
- Elaborar de manera ágil y oportuna los informes de cualquier naturaleza con relación al cargo que le sean solicitados por el jefe inmediato y enviar los informes que requieran los organismos de control y vigilancia dentro de los términos legales establecidos para tales fines y a las demás entidades gubernamentales.
- Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el Gerente.

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

- Archivar los documentos de su área acorde a lo dispuesto en el sistema de gestión documental de la entidad.
- Responder por el cuidado y conservación de los documentos, equipos, bienes muebles y enseres que por inventario le son entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás actividades que su superior le asigne, concordantes con el perfil del cargo y estrictamente relacionadas con los protocolos, y procedimientos desarrollados para el cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Se requiere título Profesional en el Área Administrativa o Contable, o Técnico con estudios en las mismas Áreas.

Si es Técnico requiere: Certificación en Competencias Laborales expedida por el SENA. Manejo de sistema office y programas afines al Área.

Tarjeta Profesional en los casos que exija la Ley.

EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de un (1) año de experiencia como profesional, o equivalencia tres (3) años para el título técnico.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Sistema de calidad
- Sistemas Office y Windows

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

POR MATERIALES Y EQUIPOS:

"Transparentes Como el Agua"

Carrera 11 No. 6 - 41 Línea de Atención: (+57-6) 352 8680 Celular: (57) 312 257 3106
secretaria@epmbelen.com - www.epmbelen.com - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

Responde por los útiles de oficina, materiales y equipos que utilice para la realización de sus funciones. Si se hace un mal uso o descuida algunos de estos materiales o equipos le ocasionaría a la Empresa costos adicionales.

POR MÉTODOS Y PROCESOS:

Responde por la coordinación de los procedimientos ejecutados en su área.

POR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN:

Responde por los documentos tales como registros internos de lectura, de suscriptores, tarifas, facturas y subsidios, sobre los cuales debe tener estricto control a fin de evitar su pérdida.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer una asignación salarial de **UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES (\$ 1.794.643).**

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir del primero (01) de enero de dos mil diecinueve (2019).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Belén de Umbría / Risaralda, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).



ANÍBAL GUSTAVO HOYOS FRANCO
Presidente



GLORIA ELENA YARCE MONSALVE
Secretaria Ad-hoc

