

**RESOLUCIÓN NÚMERO 128**  
(La Ceja del Tambo, 03 de marzo de 2023)

**“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 573 DEL QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.”**

EL GERENTE GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P., en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 009 de 2004,

**CONSIDERANDO:**

- a) Que mediante Acuerdo Nro. 006 del 11 noviembre de 2022, la Junta Directiva de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P. en su Artículo Sexto: "Facúltase al Gerente General para que, mediante Resolución, adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias, y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario conforme al Capítulo Quinto, Artículo 25, del Decreto 785 de 2005 (...)".
- b) Que de conformidad con el literal c) del Artículo 19º del Acuerdo número 009 de 04 de junio de 2004., corresponde al Gerente General Analizar y aprobar el manual de funciones del personal de la empresa y señalar los requisitos de su desempeño.
- c) Que el manual específico de funciones y competencias se convierte en el instrumento operativo que permite guiar el ser, el hacer y el saber de quienes conforman la Empresa, además de ser el insumo principal para la construcción de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano y por ende de la Empresa.
- f) Que, revisado el manual de funciones y competencias laborales, adoptado mediante Resolución N°573 del 15 de noviembre de 2022, es necesario realizar algunos ajustes a la formación académica, experiencia, requisitos exigidos y funciones, ya que, por inconsistencias en la digitación, nivel de los perfiles no se ajustan con lo establecido en la normatividad vigente.

- ✓ Identificación del empleo.
- ✓ Descripción de las funciones esenciales.
- ✓ Formación académica y experiencia.
- ✓ Personal a cargo.



**LA CEJA NUESTRO  
COMPROMISO**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



05-CER731030



Nit: 811.009.329-0  
Teléfono: 604 553 77-88  
Punto CLEM - Calle 20 # 22 - 05  
Email: [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)  
[www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
f t @ | @eppdelaceja

En mérito de lo anterior, el Gerente General de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar en la estructura administrativa los siguientes cargos, con relación a la denominación, formación académica, experiencia y funciones, los cuales quedaran así:

**FORMACION ACADEMICA:**

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b> Asistencial <b>No. De Cargos:</b> 01 <b>Denominación del Empleo:</b> Auxiliar Administrativo en Gestión Documental <b>Dependencia:</b> Dirección Administrativa <b>Naturaleza del Cargo:</b> Trabajador Oficial <b>Código:</b> 407 <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> Director Administrativo <b>Grado:</b> 03	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica y/o tecnológica en administración, financiera y afines.	Un (01) año de experiencia relacionada.



Nit: 811.009.329-0  
 Telefono: 604 553 77-88  
 Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05  
 Email: [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)  
[www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
 f | t | i | @eppdelaceja



**Empresas  
Públicas de  
La Ceja E.S.P**

UNA EMPRESA, NUESTRO COMPROMISO

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

**Nivel:** Asistencial  
**No. De Cargos:** 01  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo de Aseo  
**Dependencia:** Dirección Aseo  
**Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial  
**Código:** 407  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Director de Aseo  
**Grado:** 03

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

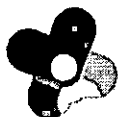
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica y/o tecnológica en Administración, financiera y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

**Nivel:** Asistencial  
**No. De Cargos:** 01  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo Compras y Bienes  
**Dependencia:** Dirección Financiera  
**Naturaleza del Cargo:** Asistencial  
**Código:** 407  
**Cargo del Jefe Inmediato:** P.U Compras y Bienes  
**Grado:** 03

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica y/o tecnológica en administración, financiera y afines.	Un (01) año de experiencia laboral relacionada.



LA CEJA NUESTRO  
**COMPROMISO**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



05-CER731030



Nit: 811.009.329-0  
Teléfono: 604 553 77-88  
Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05  
Email: [esplaceja@eepdelaceja.gov.c](mailto:esplaceja@eepdelaceja.gov.c)  
[www.eepdelaceja.gov.co](http://www.eepdelaceja.gov.co)  
f t i | @eepdelaceja



**Empresas  
Públicas de  
La Ceja E.S.P**

Tu empresa, nuestra empresa

**FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA Y FUNCIONES:**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

**Nivel:** Asistencial

**No. De Cargos:** 01

**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo de Laboratorio

**Dependencia:** Dirección de Laboratorio y Plantas

**Naturaleza del Cargo:** Trabajador Oficial

**Código:** 407

**Cargo del Jefe Inmediato:** Director de Laboratorio y Plantas

**Grado:** 03

**II. AREA FUNCIONAL**

Dirección de Plantas y Laboratorio

**III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar actividades de apoyo a las plantas y el laboratorio de Aguas de la Empresa, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 Realizar las técnicas de recolección, preservación, transporte, almacenamiento, aceptación, recepción, registro y codificación de las muestras de agua de acuerdo a las normas técnicas, tipos de análisis y los procedimientos establecidos en el laboratorio.
- 2 Realizar los procedimientos establecidos del material para el lavado y la verificación de la calidad del mismo.
- 3 Recopilar la información necesaria para los análisis de campo de cloro libre y PH al agua en el momento de la toma de la muestra.
- 4 Realizar los controles de calidad para los análisis de campo en el momento de la toma de la muestra.
- 5 Remisionar las muestras de agua.
- 6 Diligenciar los formatos y registros técnicos correspondientes a su labor.
- 7 Mantener actualizada la base de datos de los clientes de los servicios de laboratorio.
- 8 Apoyar las respuestas oportunas de las quejas impuestas por la comunidad en cuanto a la calidad del agua presentados en la red de acueducto.



**LA CEJA NUESTRO  
COMPROMISO**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



5C-CER731026



SA-CER731029



05-CER731030



Nit: 811.009.329-0

Telefono: 604 553 77-88

Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05

Email: [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)

[www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)

f t @ | @eppdelaceja

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
9	Mantener el contacto permanente con los clientes de laboratorio, tales como entrega de resultados y documentos, programación de toma de muestras, reporte oportuno a los clientes de parámetros fuera de límite, y demás solicitudes de los mismos.
10	Elaboración y envío de cotizaciones a clientes del laboratorio.
11	Mantener el orden y el aseo en los laboratorios y en los lugares de trabajo, así como las herramientas y elementos suministrados para su labor.
12	Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y conflictos de intereses.
13	Asistir y participar activamente en las capacitaciones y actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, tendientes a fortalecer el clima organizacional y las competencias de los empleados.
14	Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad (MIPG, FURAG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
15	Entregar de manera correcta el cargo al momento de salida del funcionario, con la paz y salvo debidamente diligenciado además de los documentos e informes correspondientes en medio físico y magnético.
16	Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NTC ISO 14001:2015</li> <li>• Curso en NTC ISO/IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración</li> <li>• Curso de Saneamiento básico</li> <li>• Competencia en toma de muestras</li> <li>• Interpretación y análisis de datos</li> <li>• Atención en primeros auxilios y planes de emergencia</li> <li>• Manejo de sustancias químicas</li> <li>• Atención al usuario</li> </ul>



**LA CEJA NUESTRO  
COMPROMISO**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026









SA-CER731029



OS-CER731030



 Nit: 811.009.329-0  
 Telefono: 604 553 77-88  
 Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05  
 Email: [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)  
 [www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
 | @eppdelaceja

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados	• Planeación y liderazgo
• Orientación al usuario y ciudadano	• Creatividad e innovación
• Transparencia	• Manejo de la información
• Compromiso con la Organización	• Relaciones interpersonales
• Trabajo en equipo	• Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica y/o tecnológica en administración, financiera y afines.	Un (01) año de experiencia laboral relacionada

### VIII. ALTERNATIVAS

Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Empresa se acogerá a las alternativas de equivalencias para cada uno de sus cargos de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO TERCER:** Hará parte integral de la presente Resolución la matriz de responsabilidades y competencias para cada uno de los niveles que componen la planta de cargos de Empresas Públicas de la Ceja E.S.P.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los servidores Públicos vinculados a la fecha de expedición de la presente resolución y a futuro, se acogerán a la normatividad estipulada en el Reglamento Interno de Trabajo de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P., vigente.

**ARTÍCULO SEXTO: ORGANIGRAMA:** De acuerdo a las modificaciones establecidas en la presente resolución, se actualiza y se adopta el Organigrama de Empresas Públicas de La Ceja E.S.P.



**LA CEJA NUESTRO  
COMPROMISO**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731030



Nit: 811.009.329-0  
 Telefono: 604 553 77-88  
 Punto CIEM - Calle 20 # 22 - 05  
 Email: [esplaceja@eppdelaceja.gov.co](mailto:esplaceja@eppdelaceja.gov.co)  
[www.eppdelaceja.gov.co](http://www.eppdelaceja.gov.co)  
 f | | @eppdelaceja

**ARTÍCULO SÉPTIMO ESTRUCTURA ACTUAL:** Las dependencias y áreas que no fueron modificadas expresamente mediante la presente Resolución, continuarán rigiéndose por las normas que le fueron aplicables en la Resolución 573 del 22 de noviembre de 2022, incorporando las establecidas en la presente resolución.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir del tres (03) de marzo de dos mil veintitrés (2023) y deroga en su totalidad los actos administrativos y disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de La Ceja Antioquia, a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).



**SEBASTIAN ARBOLEDA CARDONA**  
Gerente General