



NIT 900.596.967-9

RESOLUCIÓN No. 042 DE 2018
(Noviembre 30 de 2018)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EQUIVALENCIA PARA LOS REQUISITOS DEL CARGO DE SECRETARIA EJECUTIVA EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA"

La Gerente General en uso de sus atribuciones reglamentarias, en especial las conferidas en los Estatutos Sociales y,

CONSIDERANDO:

Que la empresa Aguas de Palmira S.A. E.S.P., a través de la Resolución No. 021 de octubre No. 02 de 2015 ordeno la aplicación del Manual de Funciones de Competencias Laborales y Requisitos Mínimos de los Cargos.

Que en manual de funciones se observa que en el cargo identificado como Secretaria Ejecutiva, exige:

Conocimientos básicos o esenciales:

- En sistemas de información automatizados;
- Técnicas y herramientas de secretariado;
- Técnicas de redacción y ortografía;
- Conocimiento de archivo;
- Buen manejo de relaciones interpersonales y atención al usuario.

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

- Título de bachiller en cualquier modalidad.
- Técnico o tecnólogo en secretariado.

Experiencia:

- 36 meses de experiencia laboral relacionada.

Lo que limita la posibilidad de aplicar equivalencias cuando se presentan para el cargo, estudiantes o profesionales en materias administrativas o licenciaturas, que no cuentan con el título de técnico o tecnólogo en secretariado y/o los 36 meses de experiencia laboral relacionada.

Que con el propósito de desarrollar el proceso de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los aspirantes al cargo de Secretaria Ejecutiva de acuerdo con las prescripciones de Ley y las necesidades

de la empresa; se requiere que a ese cargo en el Manual de Funciones se apliquen las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa.

Que aplicar equivalencias es permitido por el mandato superior de acuerdo a lo establecido por la "GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES" de la Función Pública, el cual define que la equivalencia implica señalar una alternativa en la que se describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra dentro del marco legal.

Que en merito expuesto,

RESUELVE:

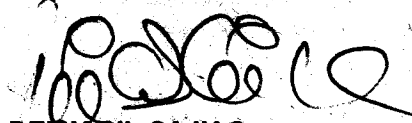
ARTÍCULO PRIMERO: adicionar en los requisitos de estudios y experiencia en el Manual de Funciones de la Empresa Aguas de Palmira S.A. E.S.P., para el cargo de Secretaria Ejecutiva, equivalencia para el requisito de título de técnico o tecnólogo en secretariado y treinta y seis (36) meses de experiencia de la siguiente forma:

- Equivalencia para el requisito de título técnico o tecnólogo en secretariado y treinta y seis (36) meses de experiencia; con título profesional, o como mínimo con la certificación de estudios cursados y aprobados hasta de sexto semestre de pregrado en programas como administración de empresas, finanzas, cualquier ingeniería, contaduría, derecho o cualquier licenciatura.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

Dado en Palmira a los 30 días del mes de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



DERY GIL CAJIAO
Gerente General