Febrero 13 de 2020 San Martín-Cesar

INVITACION A PARTICIPAR EN CONVOCATORIA PARA NOMBRAMIENTO DE GERENTE DE ADMINISTRADORA PÚBLICA COOPERATIVA EMPRESA SOLIDARIA DE SAN MARTÍN, CESAR APCES E.S.P.

Se invita a todos los interesados del municipio de San Martín-Cesar en participar en el nombramiento de GERENTE de Administradora Pública Cooperativa Empresa Solidaria de San Martín, Cesar APCES E.S.P, por el periodo de un año.
Las hojas de vida deben ser entregadas en las oficinas de la secretaría general de Apces Esp, ubicada en la Cll 13 No 07-29 barrio Centro.

REQUISITOS

1- Ser habitante del municipio de San Martín, acreditado mediante certificado de residencia.
2- Ser profesional en cualquier área debidamente certificado por una universidad.
3- Acreditar, experiencia de un año en el sector público o privado en administración, gerencia, y/o afines.
4- Documentar, experiencia en administración de servicios públicos domiciliarios y/o afines.
5- Tener conocimientos básicos en el manejo de computadores y programas de office.

CRONOGRAMA

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria de GERENTE en la página Web de la Alcaldía Municipal, cartelera de Apces E.s.p, y Canal local Red Tv de San Martín, Cesar.	**FECHA DE FIJACION: DEL 13 FEBRERO AL 17 FEBRERO DE 2020.**
Recepción de hojas de vida selladas en sobre manila y foliado en las oficinas de la secretaría general de Apces E.s.p.	**FEBRERO 17 HASTA LAS 05:00 Pm.**
Selección de hojas de vida de aspirantes	**28 DE FEBRERO DE 2020**
Citación de aspirantes seleccionados.	**02 DE MARZO DE 2020.**
Publicación de la hoja de vida escogida, continuidad registro Cámara de Comercio y posesión de nombramiento de GERENTE.	**02 DE MARZO DE 2020**

ALCALDIA DE SAN MARTIN

Radicado	ALC-EXE20200667
Fecha -Hora:	13/02/2020 11:20:52
Remite:	EXTERNA-APCES E.S.P.
Destinatario:	DESPACHO ALCALDE-.
Anexos:	
Folios:	5

INSCRIPCIONES:

Objetivo: Recepción de los documentos que servirán como soporte para las valoraciones que se realizan en el proceso. **Dicha valoración está a cargo de la Junta Directiva de Apces E.s.p.**

Fecha y hora: Únicos días de inscripción a partir del 13 de febrero excepto sábado y domingo hasta el día lunes 17 de febrero de 2020.
HORARIO: 08:00 a 12: 00 y 02:00 a 05:00 pm.

Lugar: **UNICAMENTE** en la secretaria general de Apces E.s.p. ubicada en en la Calle 13 No 07-29 Barrio Centro en San Martín, Cesar.

Para realizar la inscripción es indispensable que se haga presente el interesado o un delegado de este con la documentación requerida.

EXPERIENCIA: Se evaluará la experiencia relacionada, acreditada por el aspirante, y que esta cumpla con los requisitos para el cargo.

Constancias de la experiencia laboral relacionadas: deberán contener sin enmendaduras: razón social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado, periodos de desempeño en cada uno de ellos y firma de representante o responsable.

EMPLEO A PROVEER

Denominación:	**Gerente**
Asignación salarial:	**($2.986.284)**
Naturaleza:	**Libre nombramiento y remoción**
Número de cargos	**(01)**
Nivel Jerárquico:	**Directivo**
Ubicación:	**San Martín, Cesar**
Jefe inmediato:	**Junta directiva de Apces E.s.p.**
Lugar de trabajo:	**APCES E.S.P.**

ARTÍCULO 70: Funciones del Gerente

1. Administrar de forma eficiente el talento humano y recursos económicos, físicos, financieros y técnicos de la empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional.

2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo integral de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y con la orientación de las decisiones que al respecto dicte el Consejo de Administración.

3. Planear, dirigir y controlar la ejecución de los objetivos y estrategias que apunten al cumplimiento de la misión de la empresa.

4. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.

5. Expedir los actos, celebrar los contratos y ejecutar las operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la empresa.

6. Presentar, para aprobación del Consejo de Administración, el Plan General Estratégico, el Plan de Gestión y Resultados y el Proyecto de Presupuesto, y someter a su consideración las modificaciones a los mismos.

7. Analizar y proponer el manual de funciones del personal de la empresa y señalar los requisitos mínimos para su desempeño, de acuerdo con la Ley.

8. Proponer al Consejo de Administración las reformas que, en su concepto, demande la organización de la empresa.

9. Realizar la gestión necesaria para el logro y desarrollo de la empresa de acuerdo con los programas y planes establecidos, teniendo en cuenta los perfiles de los servicios en el área de influencia de cada uno, las características del entorno y de las condiciones internas de la entidad.

10. Articular el trabajo que se debe realizar en las diferentes áreas de organización dentro de una concepción participativa de la gestión.

11. Dirigir las operaciones propias de la entidad conforme a la Ley y prescripciones del Consejo de Administración, ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las

facultades conferidas por la Ley y los reglamentos de la empresa y el Consejo de Administración.

12. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.

13. Velar por el cumplimiento de las leyes que rigen a la empresa.

14. Presentar y sustentar los informes que le sean solicitados por el Consejo de Administración y demás autoridades competentes.

15. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el sistema nacional de servicios públicos.

16. Velar por la utilización eficiente del talento humano y los recursos técnicos y financieros de la institución y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por el Consejo de Administración.

17. Promover la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos a su cargo, velar por la validez técnica de los procedimientos utilizados y en el diagnóstico y tratamiento.

18. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en los servicios públicos, garantizando la eficiencia social y económica de la empresa, así como la competitividad de la misma.

19. Liderar la organización del sistema de referencia del servicio de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y las características de la empresa promotora del servicio en el municipio.

20. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la empresa en sus procesos técnicos y administrativos.

21. Fomentar el trabajo en equipo con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intersectorial, cultural y deportiva.

22. Promover y sustentar al Consejo de Administración el proyecto de la planta de personal.

23. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.

24. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas en la prestación de los servicios públicos.

25. Velar por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.

26. Tomar decisiones sobre correctivos y sanciones al personal de la empresa cuando el caso lo amerita, conforme las competencias establecidas en la ley.

27. Desempeñar las demás funciones señaladas por la Ley, los estatutos y disposiciones que determine la organización de la empresa.

EUDER ANÍBAL DUARTE GALVIZ
Presidente de consejo de Consejo de Administración
APCES ESP