

Resolución No. **0541**(**08 SEP 2025**)

"por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

EDWIN ANTONIO PARADA CABRERA, designado como Agente Especial de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P., mediante Resolución SSPD No. 20251000397975 del quince (15) de agosto de 2025, en uso de las atribuciones legales, estatutarias y las contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en el artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 del 2010 y, en concordancia con el Decreto Distrital 986 de 1992 artículo 6, modificado por el Decreto Distrital 282 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 17 inciso 2 establece que las empresas 19 servicios públicos domiciliarios en su calidad de entidades descentralizadas de cualquier orden territorial, cuyos propietarios no deseen que su capital esté representado en acciones, deberán adoptar la forma de Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta - ESPA fue creada mediante el Decreto 986 de 1992 como una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

Que el Decreto 282 de 2016 proferido por la Alcaldía Distrital de Santa Marta en su artículo 1 modificó la denominación social por Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta - ESSMAR E.S.P., manteniendo incólume su naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial de carácter oficial prestadora de servicios públicos domiciliarios, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que mediante Resolución SSPD N° 20211000720935 del 22 de noviembre de 2021, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ordenó la toma de posesión de la ESSMAR E.S.P., por las causales 59.1 y 59.7 de la Ley 142 de 1994.

Que mediante resolución SSPD No. 20251000397975 del quince (15) de agosto de 2025, se designó a EDWIN ANTONIO PARADA CABRERA, designado como Agente Especial de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P., con el objeto de llevar la administración general de los negocios de la intervenida y conforme al artículo 24 de la Ley 510 de 1999 y el artículo 9.1.1.2.4. del Decreto 2555 de 2010, aplicables por remisión del artículo 121 de la Ley 142 de 1994, y las contenidas como Gerente General en el Decreto 986 de 1992, modificado por el Decreto 282 de 2016.

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 41 señaló que el régimen laboral de las empresas de servicios públicos domiciliarios, que decidieran en virtud del artículo 17 constituirse como Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sería el contemplado en el artículo 5 del Decreto Ley 3135 de 1968; lo que implica que sus servidores públicos son trabajadores oficiales, salvo aquellos que desempeñen actividades de dirección y confianza que deben ser considerados empleados públicos previa determinación de tal calidad en los estatutos de la empresa

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010, es función del Agente Especial de la ESSMAR E.S.P. actuar como representante legal de la intervenida y en tal calidad desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social.

Las funciones y competencia del Agente Especial se encuentran señaladas en el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y artículo 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010, Ley

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

142 de 1994 y demás normas aplicables a la prestación de los servicios a cargo de la intervenida. Las funciones específicas de los agentes especiales son las propias de un representante legal, y deberán ejercerlas con sujeción a los deberes de los administradores establecidos en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, en el artículo 291 del EOSF, y en los artículos 9.1.1.2.1 y 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010.

Que el Agente Especial ejerce funciones públicas transitorias y son responsables directos e inmediatos de la gestión que se adelanten en la entidad intervenida, la cual debe estar orientada a preservar la prestación del servicio a los usuarios dentro de las limitaciones de orden laboral, financiero, operativo y comercial, así como velar por la conservación y defensa de los activos de la entidad, cumpliendo para el efecto con las funciones y deberes que se les impone en la Ley 142 de 1994, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con el Decreto 255 de 2010, normas aplicables por remisión expresa del artículo 121 de la Ley 142 de 1994 y demás disposiciones expedidas para el efecto.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que las entidades y organismos identificaran en el manual de funciones y de competencias laborales los núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que el Decreto 1083 de 2015 en el artículo 2.2.2.6.1, señala que las Entidades del Estado expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el Decreto 1083 de 2015, en lo concerniente a las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, establece en el artículo 2.2.4.3 que los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos deben incluir: 1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos. 2. Las competencias funcionales del empleo. 3. Las competencias comportamentales.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, incluyendo, el contenido funcional del empleo, las competencias funcionales, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que el Decreto 989 del 9 de julio del 2020, modificó el Decreto 1083 del 2015 en lo relacionado con las competencias por nivel jerárquico para el desempeño del cargo de jefe de oficina asesora de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante el Acuerdo N°012 de 14 de agosto de 2020 se adoptó por parte de la Junta Directiva de la ESSMAR E.S.P. el Manual Específico de Funciones de los empleados públicos de la planta de cargos de la Empresa, aprobado en acta N°06 del 14 de agosto de 2020.

Que el acuerdo mencionado ut supra fue modificado por la resolución número ES- 2023-06-22-015 del 22 de junio de 2023 con respecto a las funciones de los cargos de Secretaría General, Subgerencia Corporativa, Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, Oficina de Asuntos Jurídicos y Contratación, Dirección de Operaciones, Dirección de Acueducto y se dictan otras disposiciones.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

Que las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, según lo señalado en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que posteriormente a través de la resolución número 0065 del 03 de febrero de 2025 modificando el acuerdo inicial ajustando la ficha del empleo del Subgerente, código 084, grado 02 adscrito a la Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad.

Que, por el dinamismo del objeto social, por la necesidad de la actualización de los núcleos funcionales de la empresa y como también por la actualización de las competencias comunes y comportamentales definidas en las normas ya mencionadas en la parte considerativa del presente acto administrativo se requiere modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la ESSMAR que permita contribuir con un buen desempeño de las competencias establecidas dentro de los cargos directivos, asesores y técnicos de la entidad.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P. fijada mediante Acuerdo No 012 de 2020, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESSMAR ESP, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	050
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Gerencia General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Gerencia General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el funcionamiento de las Empresas de Servicios Públicos de Santa Marta, formular las políticas institucionales, y adoptar planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de la función de la empresa, cumpliendo con sus estatutos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la prestación integral del Servicio de todos los servicios que se encuentran a cargo de la ESSMAR (Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Energía y Alumbrado Público), garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.
2.	Coordinar con las entidades pertinentes la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al manejo empresarial de los servicios públicos, preservando los recursos ambientales en la ciudad de Santa Marta.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

3.	Administrar en forma eficiente los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Alcaldía.
4.	Someter a consideración de la Junta Directiva los programas, proyectos y propuestas en lo relacionado con la prestación de servicios públicos de la Empresa, así como formular el plan de acción y controlar su ejecución.
5.	Elaborar y coordinar los procesos necesarios para la contratación de crédito en los casos en que se determine este requerimiento.
6.	Preparar y someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de modificación de los estatutos y reglamentos internos, planta de empleos públicos, número y calidad de contratos de trabajo, manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, escala salarial y organización interna de la Empresa.
7.	Expedir los actos administrativos y decisiones empresariales necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Empresa, con forme a las disposiciones legales sobre la materia.
8.	Tomar las definiciones y decisiones sobre los objetivos concretos de acuerdo con la visión y plan estratégico para de la Empresa para el Desarrollo de la prestación de servicios públicos.
9.	Promover la productividad, la competitividad y la innovación en el Capital Humano y en la prestación de los servicios públicos.
10.	Mantener un elevado nivel de comunicación con sus colaboradores y crear un ambiente propicio para alcanzar los objetivos de eficacia y rentabilidad de la Empresa.
11.	Representar a la Empresa ante los organismos judiciales y administrativos, en los asuntos de carácter jurídico que se requieran en la gestión de la Entidad.
12.	Vigilar y mantener actualizado el estado y desarrollo de los litigios instaurados contra la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta y organizar la revisión y seguimientos de los procesos que en forma activa o pasiva se relacionen con esta y defender los intereses de la Empresa en todos los procesos donde sea demandante o demandada.
13.	Realizar las acciones correctivas y preventivas mediante la elaboración de planes de mejoramiento institucional conforme a los resultados de las auditorias del Sistema de Gestión de Calidad.
14.	Proponer a quien administre el Sistema de Gestión de Calidad, la aprobación de las actualizaciones, creaciones, eliminaciones y versiones de documentos y formatos gestionados de la dependencia.
15.	Resolver en segunda a instancia las decisiones de primera instancia de carácter disciplinario de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad, de conformidad con la constitución política, la ley disciplinaria, las normas aplicables y las disposiciones convencionales vigentes.
16.	Responder por el establecimiento y funcionamiento del sistema de Control Interno de la Empresa, así como el Sistema Integrado de Gestión.
17.	Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su custodia, guardando reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
18.	Rendir anualmente, o cuando la Junta Directiva lo solicite, informes sobre la ejecución de las inversiones efectuadas por la Empresa.
19.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	1. Estatuto Orgánico del Distrito de Santa Marta 2. Plan de ordenamiento territorial 3. Plan General Estratégico de la Empresa

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

4. Normas de contratación estatal 5. Normas en servicios públicos domiciliarios 6. Estructura tarifaria 7. Normatividad tarifaria 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Panorama de factores de riesgo 10. Programa Seguridad y Salud en el Trabajo 11. Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Código disciplinario y estatuto anticorrupción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 dos (72) meses de experiencia profesional de los cuáles treinta y seis (36) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional de los cuáles treinta y seis (36) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	054
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, asesorar, coordinar y proponer políticas, estrategias, planes, programas y proyectos; para el mejoramiento del desempeño de la Gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Diseñar estrategias, objetivos y metas para el cumplimiento de la misión de la Empresa, con base en el Plan de Desarrollo del Distrito.
2.	Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas proyectos de la Empresa.
3.	Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.
4.	Presentar los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
5.	Coordinar con la Subgerencia Corporativa las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Empresa.
6.	Hacer seguimiento de Inversión y detectar las necesidades presupuestales de la ejecución de la vigencia y de reserva.
7.	Coordinar la elaboración de las estadísticas generales de la Empresa para ser presentadas a la Gerencia.
8.	Presentar los informes referentes al desempeño institucional a las demás dependencias de la Empresa, entidades y personas naturales que lo requieran.
9.	Liderar el cumplimiento del programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas que regulan la materia.
10.	Participar en los comités relacionados con su dependencia.
11.	Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad.
12.	Ejercer en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta ESSMAR E.S.P. la función disciplinaria en la etapa de instrucción, desplegando sus actuaciones de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.
13.	Difundir el análisis de los datos, investigaciones y experiencias en torno al estudio del Sector de Servicios Públicos.
14.	Coadyuvar a la actualización de la normatividad en lo referente a servicios públicos.
15.	Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
16.	Llevar y ser el custodio de las actas de la Junta Directiva.
17.	Actualizar, divulgar y hacer cumplir los Reglamentos Interno de Trabajo, y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa.
18.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
19.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

20.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.				
21.	Formular estrategias para construir prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.				
22.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los procesos, productos y servicios.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1.	Marco Regulatorio del Sector.				
2.	Conceptos Generales en Derecho Público.				
3.	Gestión de Proyectos.				
4.	Políticas en Administración Pública y Plan de Desarrollo Distrital.				
5.	Políticas Públicas, presupuesto y contratación pública.				
6.	Conocimientos en Sistemas integrados de Gestión.				
7.	Conocimientos en normatividad vigente sobre políticas laborales.				
8.	Conocimientos en normatividad vigente sobre gestión documental.				
9.	Conocimientos en normatividad vigente sobre servicios administrativos.				
10.	Conocimientos en normatividad vigente sobre sistemas integrados de gestión.				
11.	Conocimientos en normatividad vigente sobre atención al ciudadano.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. </td><td> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos </td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en disciplina académica en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho 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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional de los cuáles veintiséis (26) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
ALTERNATIVA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en disciplina académica en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y dos (82) meses de experiencia profesional de los cuáles veintiséis (26) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	084
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del capital humano, recursos físicos y financieros y servicios generales de la empresa para el logro de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir y controlar las políticas financieras y administrativas de la empresa.
2.	Asesorar la gerencia en la formulación e implantación de objetivos, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo y financiero que requiera la Empresa y una vez aprobadas responder por su correcta aplicación.
3.	Asesorar a la Gerencia en la identificación y aplicación de estrategias que le permitan a la Empresa mantener permanentemente, una situación sólida desde el punto de vista financiero.
4.	Planear y organizar todos los proyectos y actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar del Capital Humano de la empresa.
5.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le solicite la Gerencia, la auditoría externa, control interno y la autoridad competente-
6.	Planear, dirigir y controlar la adquisición de equipos, materiales y elementos que la Empresa requiera para su normal funcionamiento.
7.	Dirigir y controlar la realización de estudios económicos y financieros requeridos por la Empresa y los solicitados por las entidades de control y crédito nacionales o internacionales.
8.	Garantizar que se cumplan los Manuales de Funciones y Procedimientos, Reglamento Interno de Trabajo.
9.	Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Empresa de acuerdo con los lineamientos generales definidos por la Gerencia.
10.	Velar por la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico e informático que las dependencias de la Empresa requieren para su normal funcionamiento.
11.	Responder por el registro y control de la información presupuestal y contable de la Empresa.
12.	Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos al SUI enviándola oportunamente.
13.	Asesorar y apoyar a las dependencias de la Empresa en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las políticas administrativas y financieras.
14.	Garantizar que la contabilidad, el presupuesto y la tesorería cumplan con el registro oportuno de los libros y normas contables.
15.	Delegar el manejo de la caja menor de la empresa.
16.	Coordinar los pagos de acuerdo con lo establecido por el ordenador del gasto teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y de tesorería.
17.	Velar porque se cumpla la completa legalización y trámite de los pagos de acuerdo con las normas de contratación

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

18.	Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
19.	Asistir a las reuniones de Junta Directiva cuando el Gerente General crea conveniente para informar sobre la situación financiera de la Empresa y formular metas y programas.
20.	Asumir la dirección y asegurar la implementación del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
21.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión de la Subgerencia Corporativa y efectuar seguimiento periódico, al presupuesto que le haya sido aprobado
22.	Evaluar y proponer fuentes alternativas de financiación de programas y proyectos para la Empresa.
23.	Coordinar y controlar el adecuado suministro de los servicios de apoyo a las dependencias de la Empresa tales como transporte, vigilancia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipo de oficina, aseo y cafetería.
24.	Evaluar la preparación de programas relacionados con la gestión del Capital Humano y proyectos que tiendan a mejorar la calidad del trabajo de los funcionarios y trabajadores de la Empresa.
25.	Cumplir con las disposiciones legales que regular las actividades de la Empresa.
26.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
27.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
28.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
29.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
30.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
31.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
32.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
33.	Asegurar la integración, articulación y la coordinación entre los programas proyectos y actividades de la Empresa con los recursos de tecnología de la información
34.	Liderar el cumplimiento de las políticas, lineamiento o directrices en materia de comunicaciones y gestión TICS.
35.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas que regulan los entes territoriales.
3. Normas de regulación de los servicios públicos
4. Plan de Desarrollo.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normas urbanísticas.
7. Normatividad en contratación y supervisión.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión del Talento Humano.
10. Normatividad en Presupuesto y Finanzas.
11. Formulación y evaluación de proyectos.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	084
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia de Gestión Comercial y Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y hacer seguimiento a todas las actividades del equipo de gestión comercial encargado de los procesos de facturación, gestión de cobro, atención al cliente, Resolución de PQR's gestión social con el propósito de que le permita a la empresa contar con disponibilidad de ingresos para su operación de acuerdo con lo planificado y la normatividad legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y definir el plan estratégico y operativo comercial de la empresa.
2.	Estructurar y presentar a la Gerencia propuestas de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión comercial y de negocios de la empresa.
3.	Diseñar y coordinar las acciones comerciales en el mercado potencial, como también en los otros servicios y/o productos asociados a la ESSMAR conforme a directrices corporativas, Plan de Desarrollo Territorial y regulación vigente en el país, con el fin de generar nuevas líneas de negocio, fidelizar a los clientes y contribuir con el cumplimiento de objetivos de rentabilidad.
4.	Coordinar y controlar la realización de estudios y análisis de mercados, identificar nuevas líneas de productos y servicios a ofrecer a los clientes en la línea de actividades complementarias.
5.	Coordinar y desarrollar los productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los usuarios del sistema.
6.	Diseñar y ejecutar las campañas comerciales que apoyen la mejora en el cobro de todas las líneas de negocio de la empresa.
7.	Establecer planes y acciones encaminadas a la recuperación de cartera morosa, a través del diseño de campañas comerciales y operativas, aplicación de acuerdos de pago, reconocimiento a cliente puntual y generación de informes conforme a lineamientos de Servicio al Cliente.
8.	Definir y controlar la ejecución del calendario mensual de facturación y gestión de cobro y su respectivo seguimiento.
9.	Planificar y dar seguimiento a los procesos de lectura y reparto, facturación, cobro, gestión de impagados y operaciones domiciliarias con el fin de asegurar el ciclo de ingresos y minimizar los riesgos operativos.
10.	Gestionar y ejecutar planes para la prevención, detección, normalización y disminución de pérdidas por anomalías en los sistemas de medición y facturación.
11.	Verificar el cumplimiento del plan anual de lecturas de acuerdo con los parámetros establecidos.
12.	Revisar y controlar la aplicación de las tarifas.
13.	Planificar y coordinar el desarrollo de los procesos de atención a clientes (atención presencial, telefónica, escrita y electrónica) de todas las líneas de negocio de la ESSMAR, conforme a las políticas internas y la legislación local vigente, con el objetivo de garantizar la resolución oportuna de todas las solicitudes y reclamaciones del cliente externo.
14.	Realizar el informe diario de gestión comercial (facturación, atención al cliente (pqr) y gestión de cobro.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

15.	Gestionar las relaciones con los entes de control, representantes de clientes y asociaciones defensoras de los derechos de los consumidores, con el fin de supervisar la definición de los criterios a seguir para solución de reclamaciones en última instancia.
16.	Validar los datos arrojados por el sistema comercial en cuanto al balance de subsidios y contribuciones del período.
17.	Supervisar y aprobar las estrategias de recuperación de cartera que se requieran para elevar el indicador de recaudo de la empresa.
18.	Verificar y realizar seguimiento a la gestión de cobro de grandes clientes industriales, comerciales y oficiales (generación de oficios).
19.	Dirigir las políticas y programas orientados a la participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Aseo y Aprovechamiento y Energía y Alumbrado Público y las Actividades Complementarias y las Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado.
20.	Elaborar informes de gestión mensuales, anuales y esporádicos de acuerdo con los requerimientos, sobre el proceso de recaudos, variaciones de los consumos, etc.
21.	Realizar el informe mensual de ingresos y recaudos por barrios y ciclos de facturación.
22.	Realizar el presupuesto anual de ingresos y recaudo de la empresa basados en las proyecciones de cobertura de servicio, estimados de consumo y de las tarifas.
23.	Realizar la proyección anual del balance de subsidios y contribuciones.
24.	Realizar seguimiento y control a los formularios e información que debe cargarse al SUI por procesos comerciales.
25.	Llevar el registro mensual de los indicadores de gestión comercial y propender por el cumplimiento de las metas allí descritas.
26.	Revisar y liquidar las órdenes de trabajo por acueducto y alcantarillado para su facturación mensual.
27.	Atender, realizar seguimiento y control a las solicitudes por gestión comercial solicitados por la SSPD.
28.	Diseñar los instrumentos de evaluación de los sistemas de atención a los usuarios en las empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
29.	Dirigir las políticas y programas de socialización con la comunidad y el impacto social de las acciones de la empresa hacia la población en general.
30.	Definir Mecanismos como los Comités de Desarrollo y Control Social, que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.
31.	Definir estrategias de capacitación a la comunidad para que esta ejerza su función de control social.
32.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
33.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
34.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
35.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
36.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
37.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
38.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

39.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
	1. Políticas Públicas 2. Plan de Desarrollo. 3. Sistema de control interno, modelo estándar de control interno 4. Normatividad vigente sobre atención al ciudadano 5. Gestión Comercial 6. Normatividad vigente sobre transparencia 7. Evaluación y seguimiento a Proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.		• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social 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.		Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	084
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Operaciones y Otros Servicios
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia de Operaciones y Otros Servicios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación integral del Servicio de Aseo, Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta -ESSMAR, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y definir el plan estratégico y operativo para la prestación integral del Servicio de Aseo y Energía y Alumbrado Público.
2.	Estructurar y presentar a la Gerencia propuestas de políticas, planes, programas y proyectos para la operación del Servicio de Aseo y Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
3.	Planear, organizar, dirigir y hacer seguimiento a todas las funciones que realicen los directores del servicio de Aseo, Energía y Alumbrado Público y las Actividades Complementarias, con el propósito de que le permita a la empresa contar con disponibilidad de ingresos para su operación de acuerdo con lo planificado y la normatividad legal vigente.
4.	Dirigir la ejecución de los programas de prestación de los servicios de Aseo y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias con los respectivos contratistas.
5.	Dirigir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos de Aseo, Energía y Alumbrado Público y Aprovechamiento y de las Actividades Complementarias según los parámetros legales y técnicos contractuales.
6.	Revisar y controlar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Aseo y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público y de las Actividades Complementarias de acuerdo con la normatividad vigente, de manera articulada con la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria.
7.	Coordinar con la Subgerencia Comercial y Gestión Social el desarrollo de los procesos de atención al cliente (derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el servicio de Aseo, Energía y Alumbrado Público y Aprovechamiento y las Actividades Complementarias), en los términos legales.
8.	Ejecutar de manera coordinada con la Subgerencia Comercial y Gestión Social, los programas orientados a la participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Aseo y Aprovechamiento y Energía y Alumbrado Público y las Actividades Complementarias.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

9.	Revisar la articulación y coordinación de las acciones relacionadas con los escombros y su correcto aprovechamiento de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el Área de Actividades Complementarias.
10.	Verificar la incorporación en todas las actividades realizadas de las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11.	Verificar el cumplimiento por parte de los Directores del servicio de Aseo, Energía y Alumbrado Público y de Actividades Complementarias y servicios no regulados, de las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
12.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
13.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
14.	Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de aseo.
15.	Liderar el plan de acciones afirmativas con las organizaciones sociales de recuperadores ambientales.
16.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
17.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
18.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
19.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
20.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
21.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
22.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
23.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
2.	Normatividad vigente de la prestación de servicios de Actividades complementarias en servicios públicos.
3.	Régimen de contratación pública vigente.
4.	Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5.	Metodologías para interventorías
6.	Plan de Ordenamiento Territorial
7.	Código disciplinario y estatuto anticorrupción
8.	Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos
9.	Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios
10.	Plan Estratégico Empresarial
11.	Sistema Integrado de Gestión
12.	Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

• Adaptación al cambio.	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	084
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General de Entidad Descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación integral del Servicio de Acueducto y Alcantarillado en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta -ESSMAR, garantizando una eficiente prestación del servicio y bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar con las entidades pertinentes la formulación y ejecución de programas y proyectos orientados al manejo empresarial del servicio público domiciliario de acueducto y alcantarillado preservando los recursos ambientales en la ciudad de Santa Marta.
2.	Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, económicos, físicos, financieros y técnicos de la Empresa, en concordancia con la misión institucional y los lineamientos trazados por la Alcaldía.
3.	Someter a consideración de la Junta Directiva los programas, proyectos y propuestas de la Empresa, así como formular el plan de acción y controlar su ejecución.
4.	Garantizar la sostenibilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
5.	Atender las disposiciones emanadas del orden Nacional, Departamental o Municipal y las expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos o los organismos designados por el Gobierno Nacional, para que cumplan las funciones establecidas por la constitución y que sean desarrolladas en la ley o adicionadas a la normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6.	Liderar la formulación, actualización, divulgación y seguimiento de los planes y programas del sector de acueducto y alcantarillado.
7.	Dirigir y hacer seguimiento a la formulación, aprobación, contratación, supervisión, interventoría y cierre de los proyectos de pre-inversión e inversión que lidere la Subgerencia de Acueducto y Alcantarillado.
8.	Identificar y gestionar integralmente los riesgos empresariales asociados a la gestión de proyectos, el aseguramiento de la prestación del servicio y la operación de servicios públicos domiciliarios que desarrolle la Empresa.
9.	Realizar el seguimiento a los procesos estratégicos y preparar los correspondientes informes para la Gerencia General.
10.	Coordinar la identificación, formulación y desarrollo de nuevos negocios, estableciendo relaciones con aliados estratégicos.
11.	Direccionar la ejecución de los procesos de Gestión de Proyectos, Aseguramiento del Servicio, Operación de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado y la Estructuración de Nuevos Negocios; así como establecer las acciones correctivas y preventivas que se requieran para dar cumplimiento a los requisitos técnicos y jurídicos.
12.	Expedir los actos administrativos y decisiones empresariales necesarios para el funcionamiento de las áreas de la Empresa, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

13.	Supervisar los servicios prestados por la empresa en condiciones satisfactorias de calidad, cantidad, continuidad y cobertura.
14.	Establecer, implantar y dar seguimiento a la política medio ambiental de la compañía y las acciones que de ella se emanen para la preservación del medio ambiente, prestación debida de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, dentro de las normas de ordenamiento territorial del distrito y las regulaciones del uso de suelos según el plan ambiental de la Empresa.
15.	Estimar los costos de instalaciones, mejoras y ampliaciones de las redes.
16.	Generar proyectos que mejoren la cobertura y eficiencia de los servicios para mejorar la oferta del servicio por parte de la empresa.
17.	Dirigir el proceso de interventoría en la ejecución de obras de inversión.
18.	Informar a la Gerencia General sobre el incumplimiento o aspectos significativos que afectan el desarrollo de los contratos asignados a la Subgerencia.
19.	Liderar la formulación, actualización, divulgación, y seguimiento de los planes y programas del sector de agua potable y saneamiento básico.
20.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
21.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
22.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
23.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
24.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
25.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
26.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios
27.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos, según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	1. Código disciplinario y estatuto anticorrupción 2. Diseño, construcción y operación de redes de Acueducto y Alcantarillado 3. Normatividad técnica en diseño, construcción y operación de sistemas de acueducto y alcantarillado 4. Diseño y adecuación de redes hidráulicas 5. Normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el Servicio al Cliente 8. Normatividad relacionada con la contratación en las Empresas de Servicios Públicos 9. Normatividad relacionada con la regulación de tarifas de Agua Potable y Saneamiento Básico 10. Administración Pública 11. Plan de Desarrollo Distrital 12. Plan de Ordenamiento Territorial 13. Plan Estratégico Empresarial 14. Sistema integrado de gestión 15. Sistema de información Empresarial Programa Seguridad y salud en el trabajo 16. Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
CÓDIGO	084
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia de Proyectos y Sostenibilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y supervisar la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura para el fortalecimiento de la prestación de servicios públicos, que protejan el medio ambiente y que se comprometan con la mejora del sistema de Gestión Ambiental y el cumplimiento de la regulación aplicable	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la elaboración del plan de infraestructuras, expansión y dotación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de la ciudad, en coordinación con los diferentes operadores o prestadores.
2.	Administrar y controlar la expansión y reposición de redes e infraestructura de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, así como la estrategia de reposición y ampliación de redes primarias.
3.	Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que en materia de infraestructura para el cumplimiento de la misión institucional.
4.	Planificar y ejecutar obras de infraestructura dentro de los programas de inversión que cuentan para cada vigencia, para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños, y construcción de infraestructura para servicios públicos.
5.	Ejecutar la construcción y mantenimiento de infraestructura para el fortalecimiento de la prestación de servicios públicos en el Distrito de Santa Marta.
6.	Realizar obras de acueducto y alcantarillado que garanticen la eficiente prestación de servicios públicos de agua de la ciudad.
7.	Proponer proyectos que protejan los recursos naturales.
8.	Cumplir con su función ecológica, para lo cual, y en tanto su actividad los afecte, protegerán la diversidad e integridad del ambiente, y conservarán las áreas de especial importancia ecológica, conciliando estos objetivos con la necesidad de aumentar la cobertura y la costeabilidad de los servicios por la comunidad.
9.	Liderar proyectos, programas e iniciativas que promuevan la gestión de los residuos, la preservación y conservación de ecosistemas estratégicos, la prevención de la contaminación y la mitigación, compensación o corrección de los impactos ambientales generados por sus actividades, productos y servicios.
10.	Promover y Orientar las prácticas sostenibles, el fortalecimiento del conocimiento, la cultura ambiental y la gobernanza del agua en el territorio.
11.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
12.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
13.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

14.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
16.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios
18.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	1. Estructura ecológica principal del distrito 2. Sistema hídrico asociado al área de influencia de la empresa 3. Sistema de gestión ambiental 4. Políticas públicas en materia ambiental 5. Normatividad ambiental 6. Planes de manejo ambiental del sistema hídrico 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado 9. Planes de desarrollo Nacional y Distrital 10. Regulación y normatividad en el sector de agua potable y saneamiento básico. 11. Código disciplinario y estatuto anticorrupción 12. Normas de contratación estatal 13. Normas en servicios públicos domiciliarios 14. Plan estratégico de la Empresa 15. Sistema de información Empresarial 16. Sistema Integrado de gestión 17. Panorama de factores de riesgo 18. Programa Seguridad y salud en el trabajo
--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional de los cuáles veintidós (22) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Capital Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Capital Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las políticas de Capital Humano, en aras de desarrollar de carácter estratégico las competencias de los servidores y trabajadores que hacen parte de la Entidad que permita una adecuada prestación de bienes y servicios, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia respondiendo a las demandas de la ciudadanía	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar las políticas para la gestión integral del capital humano, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura organizacional.
2.	Establecer como política, la cultura de la gestión del capital humano para reforzar la competitividad diferencial en el desempeño laboral.
3.	Dirigir el aprovechamiento y mejora en las capacidades, habilidades, experiencias, conocimientos y competencias de los funcionarios.
4.	Promover un clima organizacional óptimo que mejore la productividad y calidad en la prestación de los servicios.
5.	Gestionar la formación, capacitación, adaptación y gestión del cambio, permanencia, desarrollo de competencias, investigación y desarrollo en gestión humana y desvinculación de los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, de acuerdo con la normativa, y políticas vigentes.
6.	Definir e implementar estrategias e instrumentos con el fin de potencializar un desarrollo humano integral.
7.	Dirigir el proceso de selección de los empleos de la Entidad aplicando los instrumentos y técnicas que permitan verificar las aptitudes y habilidades.
8.	Administrar el sistema salarial y prestacional de los trabajadores vinculados, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
9.	Dirigir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) mediante la definición de las políticas, estrategias, instrumentos, responsables y acciones necesarios, para generar una salud integral en los trabajadores y servidores.
10.	Dirigir el Sistema de Evaluación del Desempeño y los acuerdos de gestión de los servidores públicos.
11.	Suscribir los Actos Administrativos relacionados con el capital humano, tales como, nómina, liquidaciones, novedades, entre otros.
12.	Elaborar, ajustar, socializar y gestionar la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo a todo el personal de la empresa de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13.	Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los colaboradores de la empresa.
14.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
15.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

16.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad				
17.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.				
18.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.				
19.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.				
20.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.				
21.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1	Normatividad general de la administración pública				
2	Código único disciplinario y estatuto anticorrupción				
3	Normas de contratación estatal				
4	Normas sobre empleo y gerencia públicos				
5	Sistema de seguridad social				
6	Planeación estratégica y prospectiva				
7	Plan general estratégico de la Empresa				
8	Sistema Integrado de Gestión				
9	Panorama de factores de riesgo				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. </td><td> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos </td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td> Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. 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. </td><td> Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. </td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				
ALTERNATIVA					
<table><tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td> Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. </td><td> Sesenta y seis (56) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. </td></tr></table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.	Sesenta y seis (56) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.	Sesenta y seis (56) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.				

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias requeridas para la administración de recursos administrativos y financieros necesarios en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Empresa, a través de la planeación, programación, manejo de los recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear las actividades administrativas de contratación de bienes y servicios de ESSMAR ESP, que permitan el óptimo funcionamiento de los mismos, con base en las políticas, objetivos, pautas y directrices de la Subgerencia Corporativa.
2.	Dirigir y liderar la elaboración de las pólizas de los equipos y materiales que ESSMAR ESP adquiere, así como la exigibilidad de la misma en caso de algún daño, en coordinación con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.
3.	Liderar y coordinar la baja de los activos para su reposición y decidir sobre su destinación (donación, venta, etc.).
4.	Liderar y coordinar el cambio de empresa de vigilancia para garantizar la seguridad dentro de la Entidad.
5.	Administrar los gastos de ESSMAR ESP e igualmente controlar el consumo en materia de eventos que se realicen en la misma.
6.	Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros de la entidad, coordinar los procesos de recaudo, pagos, inversiones y demás erogaciones de la empresa.
7.	Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad, así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
8.	Realizar el análisis del desempeño financiero sobre la solidez de los agentes del Sistema y proponer las estrategias y alternativas del caso.
9.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
10.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
11.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
12.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
13.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
14.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

15.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
16.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Gestión Pública.
2.	Gestión de Proyectos.
3.	Políticas Públicas.
4.	Planes de Desarrollo.
5.	Planeación Estratégica.
6.	Sistema Integrado de Gestión.
7.	impuestos, presupuesto, contabilidad, crédito público y riesgos en el ámbito Distrital.
8.	análisis financiero.
9.	política Fiscal.
10.	políticas y lineamientos de desarrollo sectorial y regional del Distrito de Santa Marta.
11.	Normativa tributaria territorial.
12.	Normatividad referente a la Gestión Administrativa
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la plantá de personal de la ESSMAR E.S.P.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Energía y Alumbrado Público
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Operaciones y Otros Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Energía y Alumbrado Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la prestación integral de los servicios de Energía y Alumbrado Público en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta - ESSMAR, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación de los servicios de Energía y Alumbrado Público con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación.
2.	Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos de los servicios de Energía y Alumbrado Público, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del producto no conforme.
3.	Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para los servicios de Energía y Alumbrado Público en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
4.	Refrendar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Energía y Alumbrado Público, orientados por la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria; de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
5.	Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con los servicios de Energía y Alumbrado Público, en los términos legales.
6.	Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores de los servicios de Energía y Alumbrado Público.
7.	Articular y coordinar acciones relacionados con la Energía y su uso racional de Acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en la dirección.
8.	Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la empresa.
9.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad.
10.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
11.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
12.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
13.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

14.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos. según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Aseo y Aprovechamiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
	1. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.	
	2. Normatividad vigente de la prestación de servicios de Energía y Alumbrado Público	
	3. Régimen de contratación pública vigente.	
	4. Planes de desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.	
	5. Metodologías para interventorías.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.		• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o 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.		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Aseo y Aprovechamiento
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Operaciones y Otros Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Aseo y Aprovechamiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la prestación integral de los servicios de Aseo y Aprovechamiento en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta - ESSMAR, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación de los servicios de Aseo y Aprovechamiento con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación.
2.	Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos de Aseo y Aprovechamiento, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del producto no conforme.
3.	Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para la actividad de Aseo y Aprovechamiento en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
4.	Refrendar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Aseo y Aprovechamiento, orientados por la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria; de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
5.	Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el servicio de Aseo y Aprovechamiento, en los términos legales.
6.	Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución.
7.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de LA ESSMAR ESP.
8.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
9.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad.
10.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
11.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
12.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
13.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

14.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos. según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Aseo y Aprovechamiento.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	6. Régimen de contratación pública vigente.
	7. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
	8. Metodologías para inversionistas.
	9. Leyes, normas y disposiciones sobre servicios públicos domiciliarios, entidades reguladoras y conexas a los servicios.
	10. Plan del Manejo de Ambiental
	11. Normatividad Ambiental Vigente
	12. Plan de manejo Integral de Residuos Sólidos
	13. Plan Maestro de residuos sólidos
	14. Metodologías para interventorías
	15. Plan de ordenamiento territorial
	16. Planes de desarrollo Nacional y Distrital
	17. Mecanismos de participación ciudadana
	18. Sistema Integrado de Gestión
	19. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo
	20. Plan Maestro de Movilidad
	21. Reglamento Técnico, Operativo, Financiero y Comercial del Servicio Público de Aseo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	
• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	
Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o 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.	
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	
Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Actividades Complementarias y Otros Servicios No Regulados
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Operaciones y Otros Servicios
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Actividades Complementarios y Otros Servicios No Regulados	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la prestación integral de los servicios de las actividades complementarias en la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta - ESSMAR, garantizando una eficiente supervisión y control de los operadores contratados y de las respectivas interventorías, bajo los criterios de calidad establecidos, en coherencia con los planes, programas, proyectos y estrategias formuladas para la eficiente gestión	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación de los servicios de las Actividades Complementarias con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de las normas de contratación.
2.	Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades relacionadas con la supervisión a los operadores y la interventoría de los contratos de Actividades Complementarias, según los parámetros legales y técnicos contractuales, notificando el producto no conforme de la interventoría o del operador y revisando el tratamiento del producto no conforme.
3.	Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para las Actividades Complementarias en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
4.	Refrendar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias de los servicios de Actividades Complementarias, orientado por la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria, de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
5.	Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el servicio de Actividades Complementarias, en los términos legales.
6.	Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales y los operadores del servicio de Actividades Complementarias.
7.	Articular y coordinar acciones relacionadas con los escombros y su correcto aprovechamiento de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados en el Área de Actividades Complementarias.
8.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
9.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
10.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
11.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
12.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

13.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.				
14.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos, según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
	1. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.				
	2. Normatividad vigente de la prestación de servicios de Actividades complementarias en servicios públicos.				
	3. Régimen de contratación pública vigente.				
	4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.				
	5. Metodologías para interventorías				
	6. Leyes, normas y disposiciones sobre servicios públicos domiciliarios, entidades reguladoras y conexas a los servicios.				
	7. Plan del Manejo de Ambiental				
	8. Normatividad Ambiental Vigente				
	9. Plan de manejo Integral de Residuos Sólidos				
	10. Plan Maestro de residuos sólidos				
	11. Plan de ordenamiento territorial				
	12. Planes de desarrollo Nacional y Distrital				
	13. Mecanismos de participación ciudadana				
	14. Sistema Integrado de Gestión				
	15. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo				
	16. Plan Maestro de Movilidad				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table><tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr><tr><td> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio. </td><td> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos </td></tr></table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo				

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección de Acueducto
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Acueducto y Alcantarillado
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección de Dirección De Acueducto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia para el fortalecimiento institucional, técnico, operativo, comercial, económico y financiero para asegurar la operación de servicio de agua potable y saneamiento básico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación del Servicio de Acueducto con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y las normas de contratación.
2.	Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades propias de la operación del acueducto según los parámetros legales y técnicos contractuales.
3.	Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para la operación del Servicio de Acueducto en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
4.	Ratificar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias del Servicio de Acueducto, de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
5.	Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el Servicio de Acueducto, en los términos legales.
6.	Orientar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.
7.	Articular y coordinar acciones relacionadas con el ahorro del agua y su correcto aprovechamiento de acuerdo con las políticas, planes y programas aprobados por el Servicio de Acueducto.
8.	Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
9.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
10.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
11.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
12.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
13.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
14.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
15.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos productos y servicios.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

16.	Coordinar la ejecución de los procesos de captación, almacenamiento y aducción del agua cruda, cumpliendo los requisitos establecidos por la ESSMAR y asegurando la cantidad, continuidad y oportunidad que requiere su tratamiento.
17.	Coordinar la ejecución de los procesos de tratamiento de agua que se ha de suministrar a los usuarios en términos de cantidad, oportunidad y continuidad, cumpliendo con los requisitos de calidad establecidos por la ESSMAR y la normatividad vigente.
18.	Garantizar la planeación, construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura y de los equipos de los procesos de captación, almacenamiento, aducción, y tratamiento de agua cruda.
19.	Asegurar el seguimiento y monitoreo a la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.
20.	Coordinar las acciones necesarias ante eventos no deseados que afecten los procesos de captación, aducción y tratamiento.
21.	Coordinar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento.
22.	Coordinar la administración técnica y operativa de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
23.	Realizar seguimiento y control a las actividades que desarrolle el grupo de abastecimiento y mantenimiento electromecánico.
24.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos, según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normatividad vigente de la prestación de servicios de Acueducto y Alcantarillado
2.	Régimen de contratación pública vigente.
3.	Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial,
4.	Metodologías para interventorías
5.	Normas urbanísticas.
6.	Normatividad en contratación y supervisión.
7.	Planeación estratégica.
8.	Formulación y evaluación de proyectos.
9.	Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10.	Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección De Alcantarillado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Acueducto y Alcantarillado
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección De Alcantarillado	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia para el fortalecimiento institucional, técnico, operativo, comercial, económico y financiero para asegurar la operación de servicio de alcantarillado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Organizar y supervisar la ejecución de los programas de prestación del Servicio de Alcantarillado con los respectivos contratistas garantizando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y las normas de contratación.
2.	Definir las acciones para el seguimiento, supervisión y control de las actividades propias de la operación del servicio de alcantarillado según los parámetros legales y técnicos contractuales.
3.	Proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos a desarrollar para la operación del Servicio de Alcantarillado en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, del Plan de Ordenamientos Territorial y la normatividad vigente.
4.	Ratificar la aplicación de los modelos y estructuras tarifarias del Servicio de Alcantarillado, orientado por la Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria; de acuerdo con las tarifas aplicadas y la normatividad vigente.
5.	Definir los controles para la atención de los derechos de petición, requerimientos, quejas y reclamos relacionados con el Servicio de Alcantarillado, en los términos legales, en articulación con la Subgerencia Comercial y Gestión Social.
6.	Ejecutar las acciones requeridas para el desarrollo de los programas de participación comunitaria y de control social, en articulación con la Subgerencia Comercial y Gestión Social, desarrollando estrategias para su ejecución según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.
7.	Articular y coordinar acciones para el mejoramiento de la red de alcantarillado.
8.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
9.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
10.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad.
11.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
12.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
13.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
14.	los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos. según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.
15.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

16.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos, según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
	1. Normatividad vigente de la prestación de servicios de Acueducto y Alcantarillado	
	2. Régimen de contratación pública vigente.	
	3. Normas urbanísticas.	
	4. Planeación estratégica.	
	5. Formulación y evaluación de proyectos.	
	6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores	
	7. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales	
	8. Código disciplinario y estatuto anticorrupción	
	9. Normas en servicios públicos domiciliarios	
	10. Plan estratégico de la Empresa	
	11. Sistema de información Empresarial	
	12. Sistema Integrado de gestión	
	13. Programa Seguridad y salud en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.		• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines o 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.		Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CÓDIGO	009
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección De Operaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente de Acueducto y Alcantarillado
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección De Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los procesos de abastecimiento y de mantenimiento electromecánico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Efectuar seguimiento a los procesos de inspección, mantenimiento, medición y ensayo para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos por la ESSMAR y la normativa.
2.	Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de las fuentes de agua alternas.
3.	Gestionar los respectivos permisos y autorizaciones ambientales en coordinación con la Gerencia correspondiente para el aprovechamiento de las nuevas fuentes de agua cruda a utilizar en los sistemas de abastecimiento, conforme con lo establecido en el Plan Maestro de Abastecimiento.
4.	Buscar la sostenibilidad ambiental y el manejo de eventos no deseados, inundaciones e incendios forestales, en los predios conexos a los sistemas de abastecimiento de agua de la ciudad.
5.	Garantizar el pago de la tasa por uso y demás contribuciones ante autoridades ambientales, generadas por la ejecución de sus actividades.
6.	Coordinar la ejecución de las acciones y gestiones necesarias para prevenir, mitigar o controlar, corregir y compensar los impactos ambientales de los procesos de la Dirección, Planes de Manejo Ambiental Sistemas de Abastecimiento, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos de la autoridad y normatividad ambiental.
7.	Dirigir la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento electromecánico de la operación de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con los recursos disponibles.
8.	Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la operación de acueducto y alcantarillado.
9.	Revisar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dirigidas a la empresa operadora del servicio de energía, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
10.	Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
11.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
12.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo
13.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
14.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos, según las políticas y programas aprobados en coordinación con las autoridades locales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
2.	Normatividad vigente de la prestación de servicios de Actividades complementarias en servicios públicos.
3.	Régimen de contratación pública vigente.
4.	Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5.	Metodologías para interventorías
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
• Aprendizaje continuo	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
• Visión estratégica	

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería de Sistemas 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería de Sistemas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y de Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la asesoría jurídica, la defensa judicial y extrajudicial, mediante la aplicación de políticas, planes programas, estrategias de prevención del daño antijurídico, brindando seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y atención a peticiones, así como el apoyo desde su ámbito de actuación a los procesos de contratación de competencia de ESSMAR E.S.P., de acuerdo con la normatividad jurídica vigente y en coordinación con los lineamientos impartidos por la dirección jurídica y de Contratación de la Alcaldía Distrital. Es responsable de la ejecución del proceso de contratación de competencia de ESSMAR E.S.P., de acuerdo con la normatividad jurídica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la Gerencia General de ESSMAR y a las demás dependencias de la Empresa, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y contractual que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2.	Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta "ESSMAR E.S.P." o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito.
3.	Avalar los proyectos de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba presentar y/o suscribir el Gerente General de ESSMAR, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Distrito.
4.	Suscribir los conceptos jurídicos y derechos de petición de competencia de la Empresa, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin y el marco normativo vigente.
5.	Aprobar para firma del Gerente General los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.
6.	Aprobar la sustanciación de solicitudes de revocatoria y recursos contra autos y actos administrativos que sean de competencia del Gerente General de ESSMAR, de conformidad con la normatividad vigente Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de ESSMAR, de conformidad con el marco normativo vigente.
7.	Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta "ESSMAR E.S.P.", para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado el Instituto, con el fin de adoptar los correctivos necesarios para prevenir la materialización del daño antijurídico, así como aplicar las directrices que mejoren o corrijan la defensa de los intereses litigiosos, con fundamento en la política de prevención del daño antijurídico.
8.	Dirigir la ejecución del proceso de gestión contractual de la Empresa de Servicios Públicos, según los requerimientos legales, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, modificada parcialmente por la Ley 689 de 2001, el reglamento

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

	<i>interno de contratación, las normas generales aplicables a la naturaleza de los contratos y en general por el derecho privado. Al igual que se aplicarán los principios que gobiernan la función administrativa y de la gestión fiscal;-</i>
9.	Revisar y aprobar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la firma del ordenador del gasto.
10.	Responder por la guarda y custodia de los contratos celebrados por la Empresa de Servicios Públicos del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta "ESSMAR E.S.P."
11.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
12.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
13.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
14.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
16.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
18.	Ejercer la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Santa Marta de acuerdo con la constitución política, la ley disciplina, las normas aplicables y las disposiciones convencionales vigente.
19.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del cargo.
2.	Normativa aplicable a la administración pública territorial.
3.	Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito
4.	Conocimientos generales en Derecho.
5.	Contratación Pública.
6.	Gestión Jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en Derecho del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el desarrollo integral de ESSMAR E.S.P., mediante el direccionamiento estratégico, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas, omò también, la definición de la planeación del servicio, que deberá garantizar su alineación con la planeación estratégica y la regulación normativa y tarifaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir y Administrar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva.
2.	Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes y programas institucional.
3.	Definir y dirigir estrategias de consolidación y análisis de la información interna y externa para la formulación de los planes y programas institucionales.
4.	Dirigir la utilización óptima de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5.	Realizar el seguimiento a los planes, programas, estrategias y Planes Maestros de los Servicios Públicos, así como garantizar su cumplimiento y actualización, en concordancia con el POT, los planes de desarrollo del Distrito de Santa Marta y la normatividad vigente de servicios públicos.
6.	Formular y realizar acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales del Distrito.
7.	Cumplir con las normas legales, los manuales de procedimientos existentes, las circulares, los memorandos y demás documentos que soporten los procedimientos en cuanto a los servicios públicos.
8.	Identificar las tarifas que fijan Comisiones correspondientes a cada servicio público de Regulación
9.	Dirigir, analizar y evaluar en articulación con la Subgerencia Corporativa, los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos, regulación y demás necesarios que permitan establecer la estructura y estrategia tarifaria de la prestación de los servicios públicos.
10.	Realizar seguimiento a la planeación tarifaria y presentarla antes los entes municipales, Departamentales y Nacionales pertinentes.
11.	Estudio de las tarifas cuando exista un cambio en las mismas.
12.	Adelantar estudios, diagnósticos e investigaciones dirigidas a soportar decisiones y estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos.
13.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
14.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
15.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad
16.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

17.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
18.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
19.	Liderar las estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
20.	Liderar la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la entidad.
21.	Liderar y definir las políticas que contribuyan a implementar y mantener el sistema integrado de gestión.
22.	Dirigir y supervisar la correcta implementación, mantenimiento y actualización del sistema integrado de gestión SIG, así como de los cambios que se produzcan en estos, apoyándose principalmente en los líderes de proceso.
23.	Participar en la Elaboración del plan de acción de la Empresa de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto.
24.	Analizar periódicamente los resultados de la satisfacción del usuario en relación con la calidad de los servicios prestados por la Empresa y coordinar con los diferentes líderes de procesos las acciones preventivas, correctivas o de mejoras al proceso.
25.	Liderar y desarrollar el Sistema Integrado de conocimiento de la Entidad.
26.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	1. Marco Regulatorio de los Servicios Públicos.
	2. Régimen Tarifario.
	3. Análisis Financiero, de Inversión y Regulación.
	4. Gerencia Estratégica.
	5. Planes de Desarrollo.
	6. Políticas públicas.
	7. Sistema Único de información de la Superservicios
	8. Plan estratégico de la Empresa
	9. Normas en servicios públicos domiciliarios
	10. Estructura tarifaria
	11. Código disciplinario y estatuto anticorrupción
	12. Sistema Integrado de Gestión
	13. Panorama de factores de riesgo
	14. Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	
• Aprendizaje continuo	
• Orientación a resultados	
• Orientación al usuario y al ciudadano,	
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio.	
• Confiabilidad técnica	
• Creatividad e innovación	
• Iniciativa	
• Construcción de relaciones	
• Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	
Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	
Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Definir las políticas de comunicaciones, así como, la planeación, desafío, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la política de comunicaciones estratégicas de ESSMAR ESP.
2.	Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Gerencia General.
3.	Desarrollar Planes de Comunicación de Crisis.
4.	Coordinar y acompañar a las dependencias de ESSMAR ESP en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
5.	Definir y mantener el contacto con los públicos objetivos de la comunicación de la Empresa.
6.	Desarrollar y promover la imagen institucional de la Empresa.
7.	Dirigir el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias distritales, en coordinación con la Gerencia General.
8.	Dirigir las acciones de prensa de ESSMAR ESP y las relaciones con los medios de comunicación.
9.	Verificar y evaluar la efectividad de las políticas y acciones distritales en materia de comunicaciones.
10.	Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía.
11.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
12.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
13.	Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad.
14.	Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
16.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
18.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
	1. Manejo de medios de comunicación
	2. Metodologías de investigación y formulación de proyectos
	3. Normatividad publicitaria
	4. Normatividad en contratación estatal

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

5. Plan estratégico de la Empresa	
6. Sistema Integrado de Gestión	
7. Panorama de factores de riesgo	
8. Programa Seguridad y salud en el trabajo	
9. Normatividad sobre Seguridad y salud en el trabajo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño o Publicidad 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño o Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional de los cuáles veinte (20) meses deben corresponder a experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, evaluar y medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P.", acompañando a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear, dirigir, organizar y verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3.	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4.	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5.	Asesorar a las dependencias y los directivos en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control que contribuyan con el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
6.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7.	Revisar y coordinar con las áreas correspondientes el cargue de información necesaria para el mantenimiento de la plataforma MIPG.
8.	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10.	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11.	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
13.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
14.	Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna
2.	Normatividad Contratación Pública
3.	Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4.	Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5.	Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público
6.	Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7.	Finanzas y Presupuesto Público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva (Decreto 989 del 2020)
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional . Título de postgrado en la modalidad de Maestría. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5 o la norma que lo modifique) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5 o la norma que lo modifique). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Administrativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actuaciones para el diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de la gestión de asuntos de pagaduría, de acuerdo a las políticas trazadas por la empresa, los acuerdos tratados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Verificar que los cheques, ordenes de pago, comprobantes de ingresos y egresos que se remitan a la dependencia, cumplan con el lleno de los requisitos formales.
2.	Verificar que las cuentas elaboradas tengan los respectivos soportes y estén correctamente diligenciadas.
3.	Apoyar en las consignaciones bancarias de la empresa.
4.	Elaborar y diligenciar con el visto bueno del superior los documentos, formatos, constancias y liquidaciones que sean de la competencia de la dependencia.
5.	Preparar los pagos debidamente autorizados en forma oportuna.
6.	Responder por la organización de los archivos de gestión de la oficina de acuerdo a las normas técnicas vigentes, y efectuar la efectiva transferencia documental en los términos oportunos.
7.	Recibir, revisar y radicar los documentos que se tramiten a la dependencia.
8.	Evaluar permanentemente el desempeño de sus funciones en relación con el objetivo de su dependencia y la empresa.
9.	Realizar aquellas funciones producto de su iniciativa, la concertación con el jefe inmediato y las que este asigne en el marco de su responsabilidad y la misión de la Empresa.
10.	Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI.
11.	Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
12.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo del sistema operativo Windows y Microsoft Office
2.	Conocimiento en sistemas de gestión de calidad.
3.	Conocimientos en finanzas y/o análisis financieros.
4.	Digitación de datos, manejo de información, atención al cliente
5.	Habilidades comunicativas
6.	Conocimientos en administración pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	Confiability Técnica

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de Conocimiento: Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Administrativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al proceso de gestión social y comunicaciones en la planificación, coordinación y ejecución de actividades de sensibilización con las comunidades para crear cultura de preservación sobre el buen uso de los servicios públicos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Apoyar técnicamente en las actividades de gestión social y comunicaciones, para la gestión eficiente en las Comunidades.
2.	Atender cordialmente al público que requiere entrevista con el Área de gestión social y comunicaciones.
3.	Velar por la adecuada presentación de la oficina.
4.	Elaborar y tramitar toda la producción documental requerida para las diferentes gestiones que adelante el jefe inmediato de acuerdo con los lineamientos y procedimientos adoptados y establecidos por la Empresa.
5.	Responder por el inventario asignado a la oficina, administrando, conservando y dando buen uso a los elementos situados en el área, evitando pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos.
6.	Incorporar en todas las actividades realizadas el mejoramiento continuo y las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y MECl.
7.	Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
8.	Desempeñar las demás funciones que ordene el jefe inmediato y que sean de la naturaleza del empleo.
9.	Fortalecer los canales de comunicación entre los Líderes y JAC con la Empresa.
10.	Sistematizar las actas, visitas y registros de las visitas comunitarias.
11.	Diseñar en Equipo de Gestión Social e Implementar de Campañas de Sensibilización para el uso y cuidado del agua.
12.	Diseñar en Equipo de Gestión Social Formatos de Caracterización y Mapeo de los Barrios y Comunas de Santa Marta.
13.	Manejar el archivo general del área.
14.	Cumplir con los requerimientos de su jefe inmediato.
15.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
16.	Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo del sistema operativo Windows y Microsoft Office
2.	Capacitación en Secretariado Profesional,
3.	Digitación de datos, manejo de información, atención al cliente
4.	Habilidades comunicativas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERÁRQUICO	

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano, • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó tecnológica o terminación y aprobación del pensum profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de Conocimiento: Administración, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

ARTICULO 2º. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos.
Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión del servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación sin generar espacios y lenguajes excluyentes. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

B

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

ARTICULO 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	entidad y el uso eficiente de recursos.	• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Y

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

COMPETENCIAS PARA EL EMPLEO DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (ver Decreto 989 del 9 de julio del 2020)

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos;

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

Continuación de la Resolución “por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P.”

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Continuación de la Resolución "por el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la ESSMAR E.S.P."

ARTICULO 4º. Difusión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

El director de Capital Humano de la ESSMAR E.S.P., entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias definidas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, incorporación, traslado, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para los empleos. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. Una copia firmada de la entrega de las funciones y competencias definidas en el presente manual deberán ser ingresadas a la Historia Laboral de los empleados públicos, anexando la ficha del respectivo perfil, las competencias comunes a todo servidor público y las competencias comportamentales según el nivel jerárquico al que pertenezca.

ARTICULO 5º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos las disposiciones del mismo rango que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta DTCH a los ocho (8) días del mes de septiembre del 2025

EDWIN ANTONIO PARADA CABRERA
Agente Especial De La ESSMAR ESP

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Andrea Carolina Montejo Orozco	Profesional Universitario Capital Humano	
Revisó	Hernando Sánchez Álvarez	Profesional especializado Capital Humano.	
Revisó	Hugo León Duarte	Director Capital Humano	
Aprobó	Alfonso Eliecer Orozco Díaz	Subgerente Corporativo	

Los arriba firmantes declaran que han revisado el presente documento y lo encuentran ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad se presentan para la firma.

