EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No. 012

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

La Junta Directiva de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA-ESSMAR E.S.P., en uso de las atribuciones legales y estatutarias, especialmente las contenidas en el Decreto 986 de 1992 artículo 5 modificado por el Decreto 282 de 2016 artículo 6, en Sesión número 006 del 14 de agosto del 2020 y

CONSIDERANDO:

Que la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ASEO DEL DISTRITO DE SANTA MARTA "ESPA", fue creada mediante el Decreto No. 986 del 24 de noviembre de 1992, como una Empresa Industrial y Comercial del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente.

Que mediante el Decreto 282 del 18 de noviembre de 2016, se cambió la denominación de la antigua E.S.P.A. por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA-ESSMAR E.S.P., ampliándose sus funciones, permitiendo la posibilidad de prestar los servicios públicos de aseo, acueducto y alcantarillado, y el servicio de alumbrado público, directamente o a través de terceros, en aquellos casos que la ley lo permita, y en los términos de la ley 142 de 1994 y demás normas aplicables.

Que la Ley 142 de 1994, artículo 17, señala que las entidades descentralizadas del orden territorial como la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta ESSMAR E.S.P., cuyos propietarios no deseen que su capital esté representado en acciones, deberán adoptar la forma de Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Que la Ley 142 de 1994 artículo 41 inciso segundo con relación al régimen laboral de este tipo de empresas establece *"Las personas que presten sus servicios a aquellas empresas que a partir de la vigencia de esta Ley se acojan a lo establecido en el parágrafo del artículo 17o., se regirán por las normas establecidas en el artículo 5o. del Decreto-Ley 3135 de 1968."*

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Que el artículo 122 de la Constitución Política prescribe: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

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 identificarán 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 artículo 2.2.2.6.1, señala que las Entidades del Estado expedirán el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborares, 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 -Único Reglamentario del Sector de Función Pública-, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, incluyendo, el propósito del empleo, criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, conocimientos básicos, evidencias, competencias comportamentales.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Que la Resolución No. 667 del 03 de agosto de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó el catálogo de competencias funcionales y comportamentales para las áreas o procesos transversales de las Entidades Públicas.

Que en aplicación del Decreto 989 de julio 09 de 2020 "*Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial*", se deben modificar las competencias comportamentales y los requisitos de educación y experiencia para ocupar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que el Decreto 282 de 2016, artículo 6, modificatorio del Decreto 986 de 1992 artículo 5 señala: "*Son funciones de la Junta Directiva las siguientes: a. Dictar su propio reglamento y fijar los reglamentos internos, crear los cargos, **señalar sus funciones**, fijar la escala salarial, determinar el régimen disciplinario y la organización funcional interna por secciones o servicios.*"

Que mediante el Acuerdo 013 de 2020, se modificó la estructura organizacional de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P

Que mediante el Acuerdo No. 011 de 2020, se modificó la planta de personal y se fijó la escala salarial de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA- ESSMAR E.S.P

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y equivalencias y que se adecue a las modificaciones establecidas en la estructura de la empresa.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

ACUERDA:

CAPÍTULO PRIMERO

ADOPCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P., el cual consagra los requisitos de estudio y experiencia del empleo según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos; las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Artículo 2. Campo de aplicación. Las funciones, requisitos y competencias establecidos en el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, regirán y serán de obligatoria observancia para los empleados públicos que ejerzan los cargos de la planta de personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P.

Artículo 3°. Gestión por competencias. La gestión del talento humano por competencias, se constituye en una herramienta que facilita la alineación del aporte humano a las necesidades estratégicas de la institución, la administración eficiente de los activos intelectuales centrados en el individuo, la sustitución urgente de las descripciones de cargo como eje de la gestión de los recursos humanos, la evaluación de desempeño, la compensación justa con base en el aporte de valor agregado y la erradicación de formas improductivas de adiestramiento.

Artículo 4. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las equivalencias entre estudios y experiencia, se aplicarán de conformidad a lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o las normas que lo modifiquen o adicionen. Las equivalencias entre estudios y experiencia para el cargo de Asesor Código 105 Grado 01 al ejercer funciones de control interno, serán las consagradas en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.8.5, modificado por el Decreto 989 de 2020.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

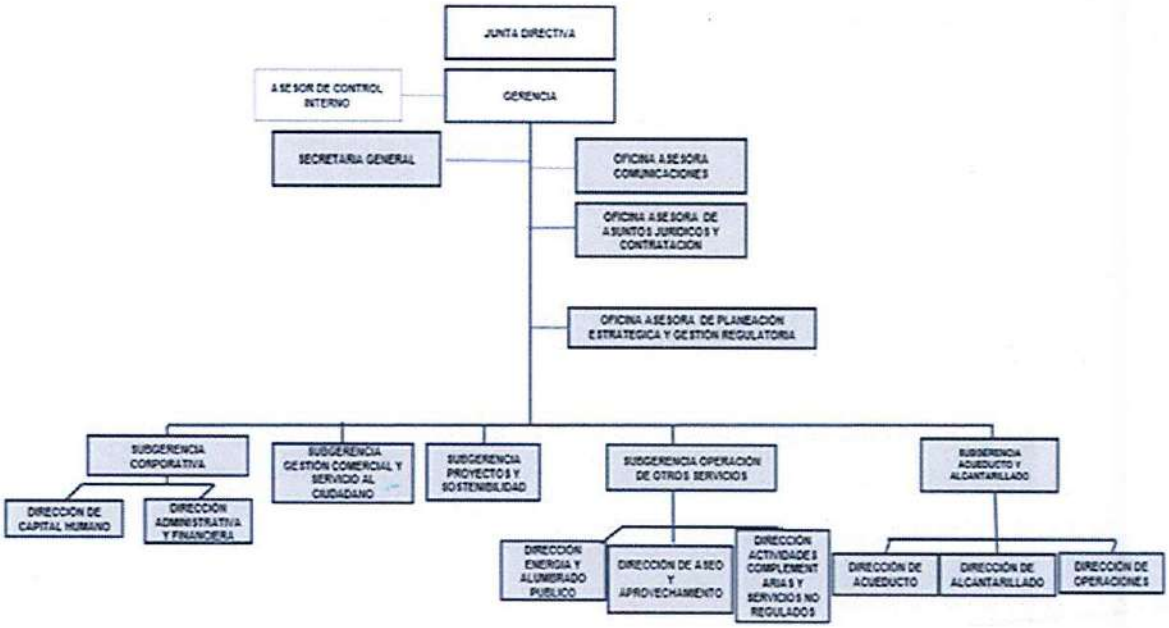
ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

CAPITULO

SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5. Organigrama. El siguiente es el organigrama correspondiente a la estructura organizacional de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR E.S.P.:



Artículo 6°. Planta de personal. Las funciones propias de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P., serán cumplidas por la siguiente planta de personal de empleados públicos:

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

PLANTA DE PERSONAL			
NIVEL DIRECTIVO			
NÚMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN**	**CODIGO**	**GRADO**
1	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	04
1	Secretario General de Entidad Descentralizada	054	03
5	Subgerente	084	02
2	Director Administrativo	009	01
6	Director Técnico	009	01
15	Total		
NIVEL ASESOR			
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria	115	03
1	Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos y Contratación	115	03
1	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02
1	Asesor	105	01
4	Total		
NIVEL TÉCNICO			
2	Técnico Administrativo	367	03
2	Total		
21	**Total Planta de Personal**		

Parágrafo Primero. Una vez finalizado el vínculo legal entre la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P. y las personas que ocupan el empleo de Técnico Administrativo Código 367 Grado 03, dejará de ser un empleo público de carrera administrativa, para ser un cargo propio de Trabajador Oficial, toda vez que sus funciones no son de dirección, confianza y manejo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

CAPÍTULO TERCERO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA — ESSMAR E.S.P.

Artículo 7. Descripción funciones, competencias y requisitos: A continuación, se establecen y describen las funciones, competencias, y requisitos de la planta de personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA ESSMAR E.S.P.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
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 ESCENCIALES	
1. Dirigir la prestación integral del Servicio de todos los servicios que se encuentran a cargo de la ESSMAR (Acueducto y Alcantarillado, 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	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.
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 especifico 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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 segundas instancias las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente. **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. Ley 142 de 1994. 2. Régimen y funcionamiento de sociedades de servicios públicos. 3. Reglamento técnico del sector de agua potable y demás servicios públicos. 4. Gerencia Privada. 5. Gerencia Pública.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de personas • Resolución de conflictos
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: • Administración • Ingeniería Civil y Afines • Derecho y afines • Ingeniería Ambiental sanitaria y afines • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería Industrial y afines • Economía, Arquitectura y afines • Matemáticas, estadística y afines • Ciencia Política • Relaciones internacionales • Psicología • Sociología, trabajo social y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos treinta y seis (36) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de entidad descentralizada
Código:	054
Grado:	03
Dependencia:	Secretaría General
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA 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.	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

5. Liderar y definir las políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión.
6. Dirigir y supervisar la correcta implementación, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión SIG, así como de los cambios que se produzcan en este, apoyándose principalmente en los líderes de proceso.
7. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Empresa de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto.
8. Coordinar con la Subgerencia Corporativa las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Empresa.
9. Hacer seguimiento de Inversión y detectar las necesidades presupuestales de la ejecución de la vigencia y de reserva.
10. Asegurar la integración, articulación y la coordinación entre los programas, proyectos y actividades de la Empresa con los recursos de Tecnología de la Información.
11. Analizar periódicamente los resultados de la satisfacción del usuario en relación con la calidad de los servicios prestados por el Empresa y coordinar con los diferentes líderes de proceso las acciones preventivas, correctivas o de mejora al proceso.
12. Liderar el cumplimiento de las políticas, lineamientos o directrices en materia de comunicaciones y gestión TIC.
13. Coordinar la elaboración de las estadísticas generales de la Empresa para ser presentadas a la Gerencia.
14. Presentar los informes referentes al desempeño institucional a las demás dependencias de la Empresa, entidades y personas naturales que lo requieran.
15. Liderar y desarrollar el Sistema de Gestión del Conocimiento de la Entidad.
16. 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.
17. Liderar el cumplimiento del programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.

18. Participar en los comités relacionados con su dependencia.
19. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las dependencias de la Entidad.
20. Coordinar y dar cumplimiento a las disposiciones consagradas en el "Código Único Disciplinario", y demás preceptos vigentes que regulen la materia disciplinaria.
21. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
22. Difundir el análisis de los datos, investigaciones y experiencias en torno al estudio del Sector de Servicios Públicos.
23. Coadyuvar a la actualización de la normatividad en lo referente a servicios públicos.
24. Convocar las reuniones de la Junta Directiva.
25. Llevar y ser el custodio de las actas de la Junta Directiva.
26. Actualizar, divulgar y hacer cumplir los Reglamentos Interno de Trabajo, y demás disposiciones que regulan las actividades de la Empresa.
27. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
28. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
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. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
31. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Contaduría Pública. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Derecho y afines. • Matemáticas estadística y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veintiséis (26) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Ciencia Política. • Relaciones internacionales. • Arquitectura. • Ingeniería Civil y afines. • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de Postgrado, Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
I. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA CORPORATIVA	
II. 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 a la Gerencia en la formulación e implantación de objetivos,

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.

Km 7 Tronca del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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
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 regulan las actividades de la Empresa.
26. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades
27. competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
28. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
29. Participar en la aplicación y puesta en marcha de la implementación y acciones de mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

y Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas aplicables y de acuerdo con las directrices de la Entidad **30.** 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. **31.** Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa. **32.** Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo. **33.** Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos. **34.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
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. 12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

	• Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
• Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Administración. • Contaduría Publica. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. Derecho y afines. • Matemáticas, estadística y afines. • Ciencia Política. • Relaciones internacionales. • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. • Arquitectura. • Ingeniería Civil y afines. Titulo de Postgrado, Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veintidós (22) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- 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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

I. ÁREA FUNCIONAL:
GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO

II. 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.
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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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
29. empresas prestadoras de servicios públicos y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
30. 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.
31. 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

32.	Definir estrategias de capacitación a la comunidad para que esta ejerza su función de control social.
33.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
34.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
35.	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
36.	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.
37.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
38.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
39.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
40.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas, Plan de Desarrollo.
2.	Sistema de control interno, modelo estándar de control interno
3.	Normatividad vigente sobre atención al ciudadano
4.	Gestión Comercial
5.	Normatividad vigente sobre transparencia
6.	Evaluación y seguimiento a Proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Administración • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería administrativa y afines, Derecho y afines. Titulo de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veintidós (22) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

II. 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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
III. ÁREA FUNCIONAL:	
OPERACIONES Y OTROS SERVICIOS	
IV. PROPÓSITO 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, 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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 y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público 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 y Aprovechamiento, Energía y Alumbrado Público 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.
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, las Actividades Complementarias, de las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

procesos que dirige o participa. **13.** Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. **14.** Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo. **15.** Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de aseo, alumbrado. **16.** Liderar el plan de acciones afirmativas con las organizaciones sociales de recuperadores ambientales. **17.** Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades **18.** 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. **20.** 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 **21.** 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. **22.** Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa. **23.** Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo. **24.** Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos. **25.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Resolución de conflictos

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Administración. • Ingeniería de Sistemas telemática y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veintidós (22) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Sociología, trabajo social y afines. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería administrativa y afines, Derecho y afines. Título de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

III. 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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
V. ÁREA FUNCIONAL:	
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
VI. 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	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.
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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

25. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo. **26.** 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. **27.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales. 2. Normatividad vigente de la prestación del Servicio de Acueducto. 3. Régimen de contratación pública vigente. 4. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. 5. Metodologías para interventorías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veintidós (22) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería administrativa y afines, Derecho y afines. Titulo de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

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 General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
I. ÁREA FUNCIONAL:	
PROYECTOS Y SOSTENIBILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.
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.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
18.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6.	Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
7.	Normatividad vigente de la prestación del Servicio de Acueducto.
8.	Régimen de contratación pública vigente.
9.	Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
10.	Metodologías para interventorías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración, • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, • Ingeniería Civil y afines, • Arquitectura, Urbanismo y Afines, • Ingeniería Industrial y Afines, • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, • Ingeniería Eléctrica y Afines • Titulo de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veintidós (22) meses debe corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- 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 Capital Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Corporativo
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

I. ÁREA FUNCIONAL:
CAPITAL HUMANO
II. 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. Promoveer 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.	Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
13.	Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.
14.	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
15.	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.
16.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
17.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
18.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos."
19.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de empleo público y carrera administrativa. 2. Administración de personal. 3. Evaluación del desempeño. 4. Estatutos anticorrupción. 5. Normatividad sobre racionalización de trámites. 6. Normatividad sobre administración de personal. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Normatividad de derecho público y administrativo. 9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
• Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: Administración. • Contaduría Pública. • Economía, • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Derecho y afines. • Psicología. • Sociología, trabajo social y afines. • Ciencia Política y relaciones	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

internacionales. • Matemáticas, Estadística y afines, Salud Pública. Título de Posgrado, Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por 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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

I. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. 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

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

	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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

14.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
15.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
16.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

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
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• "Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Contaduría Publica. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines, Derecho y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. Título de Posgrado, Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley"	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Subgerente Corporativo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Energía y Alumbrado Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente operación de otros servicios
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

I. ÁREA FUNCIONAL:
ENERGÍA Y ALUMBRADO PÚBLICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Liderar la prestación integral de los servicios de Energía y Alumbrado Público en la Empresa de Servicios Púbicos 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 relacionadas con la energía y su uso racional

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

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.** 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 Alumbrado Público." **14.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
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. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. 5. Metodologías para interventorías.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al	• Liderazgo. • Planeación.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Administrativa y Afines, Administración. Título de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Aseo y Aprovechamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente operación de otros servicios
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

I. ÁREA FUNCIONAL:
ASEO Y APROVECHAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la prestación integral de los servicios de Aseo y Aprovechamiento en la Empresa de Servicios Púbicos 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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
8.	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.	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.
15.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente de la prestación de servicios de Aseo y Aprovechamiento 2. Régimen de contratación pública vigente. 3. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. 4. Metodologías para interventorías	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Derecho y afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines Título de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Actividades Complementaria y otros Servicios no Regulados
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Operación y de otros servicios
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ACTIVIDADES COMPLEMNETARIA Y OTROS SERIVICIOS NO REGULADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la prestación integral de los servicios de las actividades complementarias en la Empresa de Servicios Púbicos 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.	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.** 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. **14.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales. • Normatividad vigente de la prestación de servicios de Actividades complementarias en servicios públicos. • Régimen de contratación pública vigente. • Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial. • Metodologías para interventorías
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

"Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería Civil y Afines. • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Arquitectura, Urbanismo y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II ÁREA FUNCIONAL:	
ACUEDUCTO	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

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.	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. "
16.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Organización y competencias de entidades nacionales y territoriales.
2.	Normatividad vigente de la prestación del Servicio de Acueducto.
3.	Régimen de contratación pública vigente.
4.	Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y de Ordenamiento Territorial.
5.	Metodologías para interventorías

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Arquitectura, Urbanismo y Afines Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Derecho y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
III. ÁREA FUNCIONAL:	
ALCANTARILLADO	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

IV. PROPÓSITO 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

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.** 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. " **15.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
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
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Visión estratégica • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería administrativa y Afines. • Ingeniería Civil y Afines. • Arquitectura Urbanismo y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Derecho y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines Título de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- 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 Acueducto y Alcantarillado
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
V. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCION DE OPERACIONES	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los procesos de abastecimiento y de mantenimiento electromecánico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.	
2. 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.	
3. 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.	
4. Asegurar el seguimiento y monitoreo a la calidad, cantidad, oportunidad y continuidad del agua cruda en las fuentes de abastecimiento.	
5. 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.	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

6. Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de las fuentes de agua alternas.
7. Coordinar y ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas.
8. 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.
9. Coordinar las acciones necesarias ante eventos no deseados que afecten los procesos de captación, aducción y tratamiento.
10. Coordinar las actividades tendientes a garantizar la existencia y el adecuado funcionamiento de los laboratorios de aguas blancas de las plantas de tratamiento.
11. Coordinar la administración técnica y operativa de los predios conexos a los sistemas de abastecimiento.
12. 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.
13. Garantizar el pago de la tasa por uso y demás contribuciones ante autoridades ambientales, generadas por la ejecución de sus actividades.
14. 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.
15. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento electromecánico de la operación de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con los recursos disponibles.
16. Asegurar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la operación de acueducto y alcantarillado.
17. Realizar seguimiento y control a las actividades que desarrolle el grupo de abastecimiento y mantenimiento electromecánico.
18. Revisar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dirigidas a la empresa

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

operadora del servicio de energía, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. **19.** Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades de la Empresa. **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.
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	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
"Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Ingeniería de Sistemas,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Telemática y Afines. • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Ingeniería administrativa y Afines. Ingeniería Civil y Afines. • Arquitectura, Urbanismo y Afines. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines. • Ingeniería Mecánica y Afines. • Ingeniería Química Y afines, Derecho y Afines. • Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley."	relacionada con las funciones del cargo.

NIVEL ASESOR

III.	IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel:	Asesor
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
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
I.	ÁREA FUNCIONAL:

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

OFICINA ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN
II. 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 ex servidores públicos de la Empresa, de conformidad con la normatividad

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

vigente.

6. Aprobar la sustanciación de solicitudes de revocatoria y recursos contra autos y actos administrativos que sean de competencia del Gerente General de EESMAR, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de ESSMAR, de conformidad con el marco normativo vigente.
8. 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.
9. 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 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.
10. Revisar y aprobar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la firma del ordenador del gasto.
11. 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.".
12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de ESSMAR ESP.
13. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones de su cargo.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

14.	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
15.	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.
16.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
17.	Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
18.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
19.	Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Visión estratégica

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Derecho y afines. Título de Postgrado, Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
Dependencia:	Oficina de Planeación Estratégica y Gestión Regulatoria
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
I. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN REGULATORIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el desarrollo integral de ESMMAR E.S.P., mediante el direccionamiento estratégico, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas. Como 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.	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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 cumplimento 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 las Comisiones de Regulación correspondientes a cada servicio público.
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 tarifaría de la prestación de los servicios públicos.
10.	Realizar seguimiento a la planeación tarifaría 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

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

	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.
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.	Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.
20.	Liderar las estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTAL	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Visión estratégica

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC: • Administración. • Economía. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines. • Derecho y afines. • Matemáticas, Estadística y afines. • Comunicación social periodismo y afines. • Publicidad y afines. • Ingeniería de sistemas telemática y afines. • Ingeniería Civil y afines. • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de Postgrado, Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO GERENCIA – ASESOR DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Definir las políticas de comunicaciones, así como, la planeación, diseño, 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	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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.** Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia, fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos. **18.** Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal y conceptual sobre comunicación, divulgación y proximidad al ciudadano. 2. Conocimiento en la Organización, funcionamiento y normatividad del Distrito. 3. Conocimientos en estrategias alternativas de comunicación. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Gerencia Pública. 6. Planeación estratégica y gestión de proyectos. 7. Políticas en Administración Pública y Plan de Desarrollo Distrital. 8. Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

• Compromiso con la organización.	• Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos básicos del Conocimiento NBC: • Comunicación social periodismo y afines. • Publicidad y afines. Título de Postgrado, Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional, de los cuales por lo menos veinte (20) meses deben corresponder a experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
Tipo de vinculación:	Periodo fijo
IV. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO GERENCIA – ASESOR DE CONTROL INTERNO	
V. 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	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

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 y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 7. 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. 8. Revisar y coordinar con las áreas correspondientes el cargue de información necesaria para el mantenimiento de la plataforma MIPG. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa. 14. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo. 15. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones de su cargo. 2. Marco Normativo de Control Interno. 3. Conocimientos básicos en Gestión Pública. 4. Conocimiento en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados. • Adaptación al cambio • Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. • Comunicación efectiva • Compromiso con la organización.	• Liderazgo e iniciativa. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y	Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia Profesional Relacionada en asuntos de Control Interno. **Alternativa. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.8.5**

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

afines. • Ingeniería Civil y afines. • Derecho y afines. • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de Maestría. **Alternativa. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.8.5** Título Profesional Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia Profesional Relacionada en asuntos de Control Interno

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia corporativa
Cargo del Jefe In mediato:	Subgerente Corporativo
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa
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	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que los cheques, ordenes de pagos, 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 permanente 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 dentro del 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación
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. • Economía • Contaduría	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Técnica
Tipo de vinculación:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBGERENCIA TÉCNICA	

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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 perdidas, 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 MECI. 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.

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

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**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad
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. • Economía • Contaduría • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Doce (12) meses de experiencia

Km 7 Troncal del Caribe
Calle 70 No. 12-418 Bodegas Gaira
Telefono: (57+5) 4358201
atencionalciudadano@essmar.gov.co
SantaMarta D.T.C.H

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA
ESSMAR E.S.P

ACUERDO No.

" Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta- ESSMAR E.S.P."

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del primero 1º. de septiembre de 2020 y deroga la Resolución 015 del 30 de enero de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C. e H., a los catorce (14) días del mes de agosto de Dos Mil veinte (2020).

VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO
Presidenta

CARLOS ENRIQUE PAEZ CANTILLO
Secretario Técnico