



**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."

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación social periodismo y afines.• Publicidad y afines. Título de Postgrado, Tarjeta o Matrícula 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	



**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."

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



**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."

<p>del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</p> <p>13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.</p> <p>14. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.</p> <p>15. Formular estrategias para construir la prospectiva empresarial y generar innovación en los procesos, productos y servicios.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones de su cargo.</p> <p>2. Marco Normativo de Control Interno.</p> <p>3. Conocimientos básicos en Gestión Pública.</p> <p>4. Conocimiento en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>Comunes</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Adaptación al cambio • Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. • Comunicación efectiva • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo e iniciativa. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.
<p>VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento NBC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Economía. • Contaduría Pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia Profesional Relacionada en asuntos de Control Interno.</p> <p>Alternativa. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.8.5</p>




 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."

<p>afines.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Civil y afines.• Derecho y afines.• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. <p>Titulo de postgrado en la modalidad de Maestría.</p> <p>Alternativa. Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.21.8.5</p> <p>Título Profesional Titulo de postgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia Profesional Relacionada en asuntos de Control Interno</p>
--	---

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 Inmediato:	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	