

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



DNP DEPARTAMENTO
NACIONAL
DE PLANEACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. ORGANIGRAMA	4
2. DEPENDENCIAS.....	5
3. PLANTA DE PERSONAL.....	6
4. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.....	8
4.1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	8
<i>Superintendente, Código 0030, Grado 25.....</i>	8
<i>Asesor, Código 1020, Grado 18.....</i>	11
<i>Asesor, Código 1020, Grado 16.....</i>	15
<i>Asesor, Código 1020, Grado 15.....</i>	18
<i>Asesor, Código 1020, Grado 14.....</i>	21
<i>Asesor, Código 1020, Grado 12.....</i>	24
<i>Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17</i>	27
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 24</i>	29
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23</i>	31
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18</i>	33
<i>Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 19</i>	35
<i>Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 15</i>	37
<i>Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16.....</i>	39
4.2. PLANTA GLOBAL.....	41
<i>Superintendente Delegado, Código 0110, Grado 23.....</i>	41
<i>Secretario General, Código 0037, Grado 22</i>	47
<i>Director Técnico, Código 0100, Grado 21</i>	50
<i>Director Técnico, Código 0100, Grado 20.....</i>	62
<i>Jefe de Oficina, Código 0137, Grado 20</i>	65
<i>Director de Superintendencia, Código 0105, Grado 19</i>	72
<i>Director Administrativo, Código 0100, Grado 19</i>	79
<i>Director Financiero, Código 0100, Grado 19.....</i>	82
<i>Director Territorial, Código 0042, Grado 17.....</i>	85
<i>Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 1045, Grado 15.....</i>	88
<i>Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Código 1045, Grado 15.....</i>	91
<i>Asesor, Código 1020, Grado 12.....</i>	94
<i>Asesor, Código 1020, Grado 11.....</i>	103
<i>Asesor, Código 1020, Grado 10.....</i>	110
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22</i>	127
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20</i>	208
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19</i>	289
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18</i>	370
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17</i>	403
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 16</i>	520

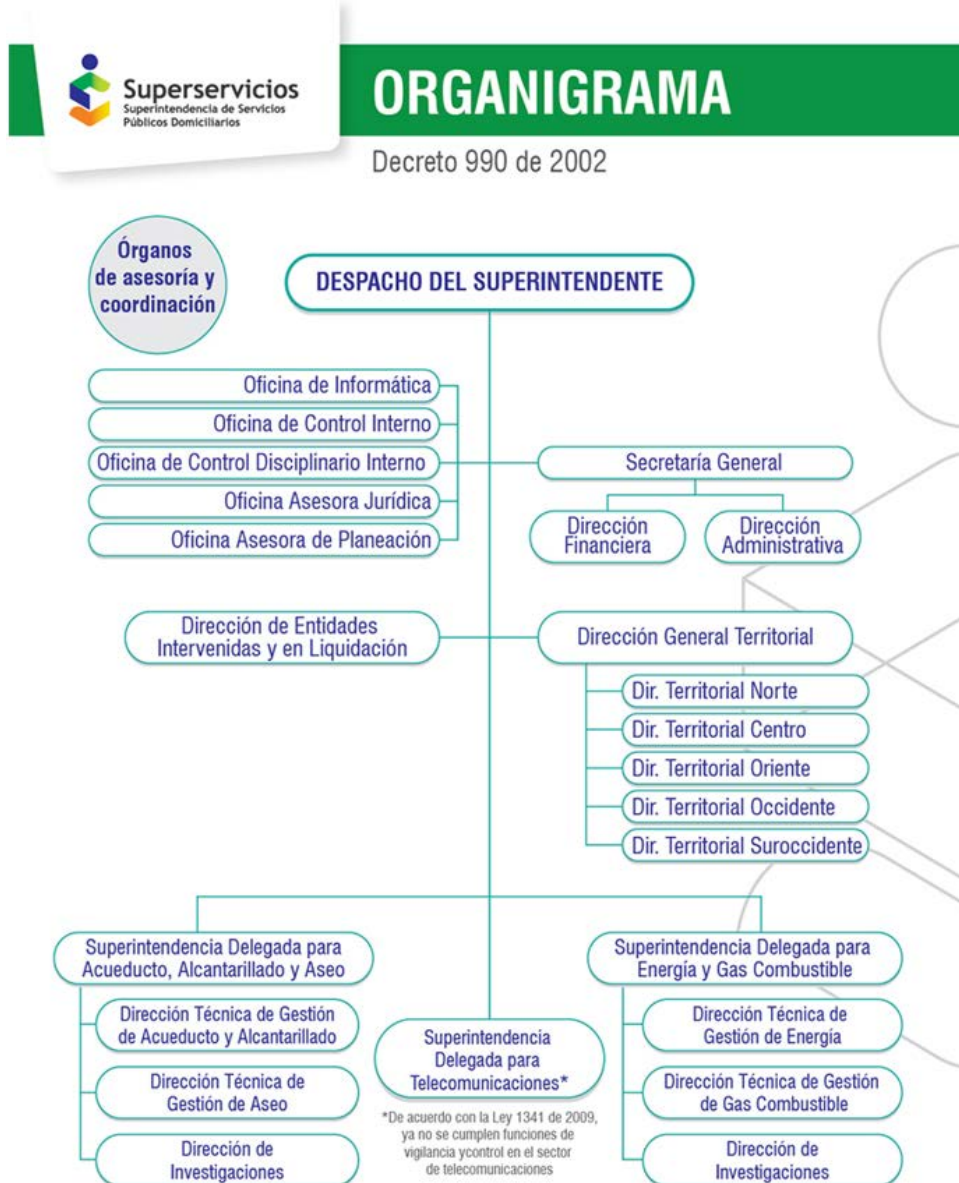
*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15</i>	<i>604</i>
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14</i>	<i>681</i>
<i>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13</i>	<i>774</i>
<i>Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11.....</i>	<i>853</i>
<i>Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09.....</i>	<i>942</i>
<i>Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 18</i>	<i>972</i>
<i>Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17</i>	<i>978</i>
<i>Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16</i>	<i>983</i>
<i>Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15</i>	<i>988</i>
<i>Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 14</i>	<i>993</i>
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 23</i>	<i>998</i>
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 22</i>	<i>1000</i>
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 21</i>	<i>1002</i>
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 20</i>	<i>1004</i>
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18</i>	<i>1006</i>
<i>Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 16</i>	<i>1008</i>
<i>Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 22</i>	<i>1010</i>
<i>Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 20</i>	<i>1012</i>
<i>Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 18</i>	<i>1014</i>
<i>Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 16</i>	<i>1016</i>
<i>Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 19</i>	<i>1018</i>
<i>Conductor Mecánico, Código 4103, Grado 15</i>	<i>1020</i>

5. EQUIVALENCIAS..... ¡Error! Marcador no definido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

1. ORGANIGRAMA



Fuente: <http://www.superservicios.gov.co/Institucional/Nuestra-Entidad/Organigrama>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. DEPENDENCIAS

1. Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
 - 1.1. Oficina de Informática
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.4. Oficina Asesora de Jurídica
 - 1.5. Oficina Asesora de Planeación
2. Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
 - 2.1. Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado
 - 2.2. Dirección Técnica de Gestión de Aseo
 - 2.3. Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
3. Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible
 - 3.1. Dirección Técnica de Gestión de Energía
 - 3.2. Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible
 - 3.3. Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible
4. Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación
5. Dirección General Territorial
 - 5.1. Dirección Territorial Norte
 - 5.2. Dirección Territorial Occidente
 - 5.3. Dirección Territorial Sur Occidente
 - 5.4. Dirección Territorial Oriente
 - 5.5. Dirección Territorial Centro
6. Secretaría General
 - 6.1. Dirección Administrativa
 - 6.2. Dirección Financiera

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. PLANTA DE PERSONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SUPERINTENDENTE	0030	25
4	ASESOR	1020	18
1	ASESOR	1020	16
1	ASESOR	1020	15
8	ASESOR	1020	14
6	ASESOR	1020	12
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18
1	CONDUCTOR MECANICO	4103	19
1	CONDUCTOR MECANICO	4103	15
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16

PLANTA GLOBAL			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO GENERAL	0037	22
3	SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110	23
5	DIRECTOR TERRITORIAL	0042	17
5	DIRECTOR TECNICO	0100	21
1	DIRECTOR TECNICO	0100	20
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0100	19
1	DIRECTOR FINANCIERO	0100	19
4	DIRECTOR SUPERINTENDENCIA	0105	19
3	JEFE OFICINA	0137	20
4	ASESOR	1020	12
2	ASESOR	1020	11
8	ASESOR	1020	10
1	JEFE OF. ASESORA PLANEACION	1045	15
1	JEFE OF. ASESORA JURIDICA	1045	15
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	22
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	20
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18
35	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13
24	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	18
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

PLANTA GLOBAL			
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14
3	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	23
4	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	22
1	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21
5	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	20
9	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18
4	SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	22
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	20
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	18
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	16
1	CONDUCTOR MECANICO	4103	19
4	CONDUCTOR MECANICO	4103	15

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4.1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Fijar y adoptar las políticas y planes generales de la Superintendencia y dirigir la inspección, vigilancia y control del sector de servicios públicos domiciliarios en cumplimiento de los objetivos de la Entidad y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el sector y el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, planes y programas generales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Entidad. 2. Efectuar recomendaciones a los Ministerios y a las Comisiones de Regulación sectoriales sobre aspectos relacionados con la definición de políticas y la regulación de los servicios públicos domiciliarios sujetos a su vigilancia y control. 3. Adelantar las investigaciones por violación al régimen de servicios públicos domiciliarios por parte de los prestadores e imponer las sanciones de su competencia. 4. Imponer las sanciones a quienes violen las disposiciones de trata la normatividad vigente conforme a los procedimientos establecidos. 5. Garantizar el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema único de información que deben aplicar quienes presten servicios públicos domiciliarios en los términos previstos por la ley. 6. Definir, por vía general, la información que las empresas deben proporcionar al público y señalar los valores que deben pagar las personas por la información especial en los casos a que haya lugar. 7. Acordar programas de gestión con las empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio público y tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar el funcionamiento y eficiente prestación del servicio por parte de las empresas tomadas en posesión e intervenidas, según sea el caso, teniendo en cuenta lo planteado por la Ley. 8. Establecer y adoptar las políticas y planes que garanticen la gestión del Talento Humano, los servicios administrativos y el manejo presupuestal para el funcionamiento de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Estructura organizacional. 3. Direccionamiento estratégico. 4. Código Único Disciplinario. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 7. Tecnologías de información. 8. Plan Nacional de Desarrollo. 9. Planeación estratégica. 10. Gestión financiera y presupuestal pública. 11. Gerencia y Gestión Pública. 12. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 13. Sistema Integrado de Gestión 14. Modelo Estándar de Control Interno. 15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 16. Contratación y administración de personal pública. 17. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Analizar los proyectos normativos relacionados con el sector o de competencia de la dependencia y recomendar lo pertinente. 3. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 5. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asesorar al jefe de la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Planeación estratégica. 4. Estructura y administración del Estado.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Gestión Financiera y presupuestal pública.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Formulación e interpretación de indicadores.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

ALTERNATIVA I	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA II	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y</p>	<p>Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
--	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 3. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 4. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 5. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Asesorar al jefe de la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Planeación estratégica. 4. Estructura y administración del Estado. 5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 6. Gestión Financiera y presupuestal pública. 7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Formulación e interpretación de indicadores. 9. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA I

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA II	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 3. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 4. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 5. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Adelantar con las diferentes dependencias de la Entidad la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Planeación estratégica. 4. Estructura y administración del Estado. 5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 6. Gestión Financiera y presupuestal pública. 7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Formulación e interpretación de indicadores. 9. Sistema Integrado de Gestión 10. Modelo Estándar de Control Interno. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA I

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA II	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Administrativa y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Participar en la formulación de propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. Participar en el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Adelantar con las diferentes dependencias de la Entidad la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Estructura y administración del Estado. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Gestión Financiera y presupuestal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Formulación e interpretación de indicadores.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. Participar en el desarrollo de las investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Estructura y administración del Estado. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Gestión Financiera y presupuestal pública. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Formulación e interpretación de indicadores.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Sistema Integrado de Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en la ejecución de las actividades administrativas inherentes al cargo según las instrucciones impartidas por el jefe inmediato en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. Preparar la información y material requeridos para el desarrollo de las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas. Brindar apoyo técnico para la correcta atención y control de los asuntos que se deban resolver en la dependencia. Comunicar y notificar los actos administrativos emitidos por el jefe de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. Apoyar las actividades de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos. Organizar el archivo del área acorde con la normatividad vigente en el manejo de documentos con el fin de garantizar su buen manejo y custodia. Preparar y presentar reportes sobre las actividades desarrolladas para conocimiento del jefe de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y con la oportunidad y periodicidad requerida. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Psicología.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa al área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, servicio al cliente, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada y remitir los documentos pertinentes al archivo de la Entidad. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los informes, estadísticas y presentaciones, acorde con las instrucciones recibidas. Realizar el seguimiento a los asuntos relacionados con la gestión del área. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ortografía, gramática y redacción.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los informes, estadísticas y presentaciones, acorde con las instrucciones recibidas. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ortografía, gramática y redacción. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Arquitectura.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Realizar oportunamente el envío de las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. 7. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ortografía, gramática y redacción. 2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. 5. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo y accidentes mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo para ofrecer eficiencia y efectividad en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del área. 2. Atender los itinerarios, horarios, diligencias externas en relación con el manejo de elementos y documentos oficiales de la Entidad y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, de las normas de seguridad e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto. 6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 7. Cumplir con las normas y reglamentación que la Entidad emita sobre la utilización, el control y la administración del parque automotor. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario. 2. Normatividad de tránsito y transporte. 3. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos. 4. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo y accidentes mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo para ofrecer eficiencia y efectividad en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del área. 2. Atender los itinerarios, horarios, diligencias externas en relación con el manejo de elementos y documentos oficiales de la Entidad y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto. 6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario. 2. Normatividad de tránsito y transporte. 3. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos. 4. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementario de las tareas que se requieran para el desarrollo de las funciones del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 3. Realizar el control en el consumo de elementos de oficina de la dependencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando el área que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 6. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida. 7. Apoyar al jefe de la dependencia en el seguimiento a los acuerdos de gestión y a los proyectos ejecutados por la dependencia con el fin de garantizar su cumplimiento. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ortografía, gramática y redacción. 2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. 5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

4.2. PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores, así como la formulación de políticas y planes relacionados con el sector de los servicios públicos domiciliarios correspondientes y la gestión del área en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros en procura del cumplimiento de los objetivos y de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia adelantadas por las direcciones técnicas de gestión y conforme con las normas establecidas y las políticas de la Entidad. 2. Preparar y presentar al Superintendente los estudios que sirvan de base para la formulación de recomendaciones a las Comisiones de Regulación, Ministerios o a la Presidencia de la República. 3. Diseñar conjuntamente con los directores técnicos de gestión y de investigaciones las herramientas que sirvan para la vigilancia, control e inspección de los prestadores del sector. 4. Orientar al Superintendente en los asuntos relacionados con la fijación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la vigilancia y control del sector. 5. Dirigir la elaboración de los conceptos técnicos e informes que sean requeridos por el Superintendente y entes externos que en desarrollo de sus funciones así lo soliciten. 6. Realizar las recomendaciones al Superintendente de acciones de control que deba implementar respecto a aquellos prestadores que así lo ameriten, proporcionando la documentación completa que soporte la propuesta. 7. Realizar las recomendaciones al Superintendente para la remoción del auditor externo que no cumpla cabalmente sus funciones, proyectando la respectiva resolución. 8. Evaluar los resultados de la gestión de la Superintendencia Delegada a su cargo, de las direcciones técnicas y de investigaciones. 9. Liderar el proceso del análisis de la gestión financiera de los prestadores y los documentos que soportan los estados financieros, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Establecer sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar los prestadores, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 11. Liderar el proceso de vigilancia y control a la ejecución de los planes de reestructuración financiera, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 12. Planear y dirigir conjuntamente con las demás áreas de la Entidad los estudios e investigaciones sectoriales requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Orientar técnicamente a la Oficina de Informática en el desarrollo del Sistema Único de Información.
14. Realizar la aprobación de la inscripción, modificación y cancelación del registro único de prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos.
15. Autorizar las solicitudes de reversión de los cargues de información al Sistema Único de Información presentadas por los prestadores de los servicios públicos domiciliarios y entes territoriales.
16. Hacer seguimiento a la gestión y ejecución de los planes y proyectos del área aprobados anualmente y orientados al cumplimiento de la misión de la Entidad.
17. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Estructura organizacional.
3. Direccionamiento estratégico.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
7. Tecnologías de información.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Gestión financiera y presupuestal pública.
11. Gerencia y Gestión Pública.
12. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Contratación y administración de personal pública.
17. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
18. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores, así como la formulación de políticas y planes relacionados con el sector de los servicios públicos domiciliarios correspondientes a la dependencia y la gestión del área en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros en procura del cumplimiento de los objetivos y de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia adelantadas por las direcciones técnicas de gestión y conforme con las normas establecidas y las políticas de la Entidad. 2. Preparar y presentar al Superintendente los estudios que sirvan de base para la formulación de recomendaciones a las Comisiones de Regulación, Ministerios o Presidente de la República. 3. Diseñar conjuntamente con los directores técnicos de gestión y de Investigaciones las herramientas que sirvan para la vigilancia, control e inspección de los prestadores del sector. 4. Orientar al Superintendente en los asuntos relacionados con la fijación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la vigilancia y control del sector. 5. Dirigir la elaboración de los conceptos técnicos e informes que sean requeridos por el Superintendente y entes externos que en desarrollo de sus funciones así lo soliciten. 6. Realizar las recomendaciones al Superintendente las acciones de control que deba implementar respecto a aquellos prestadores que así lo ameriten, proporcionando la documentación completa que soporte la propuesta. 7. Realizar las recomendaciones al Superintendente la remoción del auditor externo que no cumpla cabalmente sus funciones, proyectando la respectiva resolución. 8. Evaluar los resultados de la gestión de la Superintendencia Delegada a su cargo, de las direcciones técnicas y de investigaciones. 9. Planear y dirigir conjuntamente con las demás áreas de la Entidad los estudios e investigaciones sectoriales requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales. 10. Liderar el proceso del análisis de la gestión financiera de los prestadores y los documentos que soportan los estados financieros, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Establecer sistemas uniformes de información y contabilidad que deben aplicar los prestadores, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 12. Liderar el proceso de vigilancia y control a la ejecución de los planes de reestructuración financiera, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 13. Orientar técnicamente a la Oficina de Informática en el desarrollo del Sistema Único de Información.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Realizar la aprobación de la inscripción, modificación y cancelación del registro único de prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los requerimientos y los procedimientos establecidos.
15. Autorizar las solicitudes de reversión de los cargues de información al Sistema Único de Información presentadas por los prestadores de los servicios públicos domiciliarios y entes territoriales.
16. Hacer seguimiento a la gestión y ejecución de los planes y proyectos del área aprobados anualmente y orientados al cumplimiento de la misión de la Entidad.
17. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Estructura organizacional.
3. Direccionamiento estratégico.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
7. Tecnologías de información.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Gestión financiera y presupuestal pública.
11. Gerencia y Gestión Pública.
12. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Contratación y administración de personal pública.
17. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
18. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las políticas, planes y proyectos propios de las dependencias que hacen parte de la Secretaría General brindando el apoyo administrativo y financiero que requiere la Entidad para garantizar su buen funcionamiento acorde con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación al superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de las Direcciones Administrativa y Financiera. 3. Organizar la adecuada orientación a las diferentes áreas de la Superintendencia en los aspectos técnicos de la actividad administrativa con el fin de garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Entidad. 4. Organizar con las diferentes áreas de la Entidad la planeación, ejecución y evaluación de los planes, proyectos y programas relacionados con las áreas administrativa y financiera. 5. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección financiera el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja y sus modificaciones, así como la elaboración de los proyectos de inversión y funcionamiento de la Superintendencia. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurarse de la elaboración de los proyectos de resolución que reglamenten el funcionamiento interno de la Entidad para presentarlos a consideración del Superintendente. 7. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad según las necesidades y requerimientos de las dependencias y controlar y supervisar, la debida ejecución de los recursos financieros. 8. Notificar o designar un notificador de los actos administrativos emanados de su despacho, del Despacho del superintendente y de las Oficinas Asesoras del Despacho con excepción de los proferidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno. 9. Coordinar la ejecución de planes y programas orientados a optimizar y modernizar la gerencia de personal de la Entidad y orientar actividades relacionadas con la administración de personal. 10. Diseñar y programar las políticas de capacitación institucional de los servidores públicos de la Entidad. 11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el trámite de los proyectos de normas que deban someterse a consideración del superintendente.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

12. Coordinar la celebración de convenios relacionados con las funciones de la Superintendencia.
13. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la publicación oportuna de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con lo establecido en la ley.
14. Controlar la apertura y el manejo de las cuentas bancarias de la Superintendencia.
15. Coordinar el manejo de las contribuciones, el ingreso de las sanciones pecuniarias derivadas de ellas y demás ingresos que reciba la Superintendencia, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
16. Velar por el cumplimiento de los principios de calidad en la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
17. Presentar los informes en el ámbito administrativo y financiero que sean requeridos por el Superintendente o por los organismos de control y del Gobierno.
18. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Estructura organizacional.
3. Direccionamiento estratégico.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
7. Tecnologías de información.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación estratégica.
10. Gestión financiera y presupuestal pública.
11. Gerencia y Gestión Pública.
12. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
13. Sistema Integrado de Gestión
14. Modelo Estándar de Control Interno.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
16. Contratación y administración de personal pública.
17. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
18. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Ingeniería administrativa y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Ingeniería administrativa y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia, en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia de acuerdo con los lineamientos dados por la Superintendencia Delegada y la normatividad vigente. Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión del área y verificar su cumplimiento. Presentar al jefe de la dependencia los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la comisión de regulación, así como de los actos administrativos que se requieran. Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia. Efectuar la evaluación financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos Dirigir el proceso de revisión y análisis del marco regulatorio del sector e identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial, con el fin de lograr una correcta prestación de los servicios. Proponer el plan anual de visitas de inspección al Superintendente Delegado conforme a los lineamientos establecidos. Efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de Investigaciones y al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implementación de acciones correctivas. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de los prestadores. Realizar la verificación de la aplicación de acciones correctivas por parte de los prestadores, derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión, los informes de los

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

auditores externos de gestión y resultado y las órdenes administrativas impartidas por las direcciones de investigaciones cuando fuera el caso.

11. Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos a fin de proyectar para revisión del Superintendente Delegado las actuaciones relativas a éstos.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia, en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia de acuerdo con la regulación y normas en la materia. Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión del área y verificar su cumplimiento. Presentar al jefe de la dependencia los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la comisión de regulación, así como de los actos administrativos que se requieran. Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia. Efectuar la evaluación financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos Dirigir el proceso de revisión y análisis del marco regulatorio del sector e identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial, con el fin de lograr una correcta prestación de los servicios. Proponer el plan anual de visitas de inspección al Superintendente Delegado conforme a los lineamientos establecidos. Efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de Investigaciones y al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implementación de acciones correctivas. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de los prestadores. Realizar la verificación de la aplicación de acciones correctivas por parte de los prestadores, derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión, los informes de los auditores externos de gestión y resultado y las órdenes administrativas impartidas por las direcciones de investigaciones cuando fuera el caso.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos de gestión y resultados a fin de proyectar para revisión del Superintendente Delegado las actuaciones relativas a éstos.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia de acuerdo con la regulación y normas en la materia. Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión del área y verificar su cumplimiento. Presentar al jefe de la dependencia los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la comisión de regulación, así como de los actos administrativos que se requieran. Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia. Proponer el plan anual de visitas de inspección al Superintendente Delegado conforme a los lineamientos establecidos. Efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de Investigaciones y al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implementación de acciones correctivas. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de los prestadores. Realizar la verificación de la aplicación de acciones correctivas por parte de los prestadores, derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión, los informes de los auditores externos de gestión y resultado y las órdenes administrativas impartidas por las direcciones de investigaciones cuando fuera el caso. Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos de gestión y resultados a fin de proyectar para revisión del Superintendente Delegado las actuaciones relativas a éstos. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Direccionamiento estratégico. 3. Código Único Disciplinario. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 6. Tecnologías de información. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Planeación estratégica. 9. Gestión financiera y presupuestal pública. 10. Gerencia y Gestión Pública. 11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 12. Sistema Integrado de Gestión 13. Modelo Estándar de Control Interno. 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Contratación y administración de personal pública. 16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines u otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines u otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia de acuerdo con la regulación y normas en la materia. Formular y orientar las políticas, planes, proyectos y programas de gestión del área y verificar su cumplimiento. Presentar al jefe de la dependencia los estudios que sirvan de base para la adopción por parte del Superintendente de las categorías de clasificación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los niveles de riesgo, características y condiciones que establezca la comisión de regulación, así como de los actos administrativos que se requieran. Formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia. Efectuar la evaluación financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos Dirigir el proceso de revisión y análisis del marco regulatorio del sector e identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial, con el fin de lograr una correcta prestación de los servicios. Proponer el plan anual de visitas de inspección al Superintendente Delegado conforme a los lineamientos establecidos. Efectuar las visitas que deban desarrollarse y emitir los correspondientes informes, a fin de proponer a la Dirección de Investigaciones y al Superintendente Delegado las medidas a que haya lugar, cuando el caso lo amerite, generando las alertas respectivas para la implementación de acciones correctivas. Hacer seguimiento a la correcta aplicación de las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de riesgos de los prestadores. Realizar la verificación de la aplicación de acciones correctivas por parte de los prestadores, derivadas de los informes de inspección, los programas de gestión, los informes de los auditores externos de gestión y resultado y las órdenes administrativas impartidas por las direcciones de investigaciones cuando fuera el caso.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Vigilar la contratación, gestión y cambio de los auditores externos de gestión y resultados a fin de proyectar para revisión del Superintendente Delegado las actuaciones relativas a éstos.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo encaminados a la búsqueda de soluciones empresariales a las empresas en toma de posesión por parte de la Superintendencia conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al Superintendente en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración, liquidación, reestructuración y demás formas de intervención sobre las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios. Analizar la recomendación de toma de posesión y proponer al Superintendente en coordinación con el Superintendente Delegado que corresponda y la Oficina Asesora Jurídica la realización y la modalidad de toma que se requiera. Orientar y revisar los proyectos de actos administrativos de toma de posesión elaborados por las Superintendencias Delegadas conforme a la normatividad vigente. Dirigir la ejecución de las medidas de toma de posesión, las comunicaciones, el seguimiento y el monitoreo al proceso, salvaguardando la prestación del servicio y actuando en concordancia con la ley. Proyectar para la firma del Superintendente las órdenes de la reducción del capital social de las prestadoras intervenidas y las solicitudes a las autoridades competentes para que declaren la caducidad de los contratos de concesión, cuando haya lugar a ello y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Efectuar el proceso de vigilancia y control a la ejecución de los planes de reestructuración financiera, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. Proyectar para la firma del Superintendente los actos administrativos por medio de los cuales se decreta la liquidación y aquellos por los cuales se designan agentes especiales, liquidadores y contralores. Informar oportunamente a la Dirección Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica el inicio de los procesos de liquidación voluntaria u obligatoria de los prestadores de servicios públicos, con el fin de que la Superintendencia pueda hacerse parte en tiempo dentro de estos. Preparar y presentar todas las actuaciones para que el Superintendente encargue la administración de la empresa en forma temporal o efectúe la invitación a las empresas de servicios públicos para que éstas asuman la prestación del servicio, en el evento de la Toma de Posesión, y proyectar todos los actos administrativos que requiera dicho proceso de acuerdo con la normatividad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Coordinar los procesos de solución empresarial que se adelanten en la toma de posesión, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso.
11. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los asuntos concernientes a procesos disciplinarios de la Entidad y orientar al Superintendente en el ejercicio de la función disciplinaria, el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la Constitución y señalados por la ley disciplinaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar al Superintendente en la aplicación de las normas disciplinarias y en la definición de políticas tendientes a la prevención de las conductas que puedan llegar a constituir falta disciplinaria, con calidad y oportunidad. Planear y desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a las etapas propias del proceso disciplinario. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Superintendencia de Servicio Públicos Domiciliarios, respetando el debido proceso y demás garantías constitucionales y legales. Dirigir la práctica de las pruebas necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios del área, de conformidad con las leyes que regulan la misma. Evaluar y efectuar seguimiento al Plan Anual de Gestión del área en cumplimiento de los planes institucionales. Supervisar, dirigir y controlar el personal a cargo, en el desempeño de los procesos de la dependencia, según lo establecido en el sistema integrado de gestión y normas vigentes. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Direccionamiento estratégico. Derecho disciplinario. Derecho administrativo. Régimen de servicios públicos domiciliarios. Código Único Disciplinario. Estatuto Anticorrupción. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Planeación estratégica.
11. Gerencia y Gestión Pública.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
16. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Oficina y asesorar al superintendente en la formulación, implementación, evaluación, medición y mejora de políticas, objetivos, estrategias e instrumentos que fortalezcan el Sistema de Control Interno, promuevan la mejora continua y la implementación de estrategias de transparencia y anticorrupción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al superintendente en la formulación de políticas, objetivos y estrategias de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos y garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución. Dirigir el seguimiento, evaluación, medición y mejora del Sistema de Control Interno establecido formalmente dentro de la Entidad. Diseñar, organizar y controlar los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales Liderar el diseño, formulación e implementación del Programa Anual de Auditorías que permita la evaluación sistemática de las áreas y procesos de la Entidad, en atención a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico de la Superintendencia. Liderar la Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar a la administración los ajustes necesarios para garantizar su aplicación en la Entidad. Promover la cultura de mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad dirigiendo los acompañamientos, seguimientos y evaluaciones de los planes de mejora producto de autoevaluaciones, auditorías internas y de entes de control. Dirigir las estrategias de asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Entidad, en la implementación y mejora de controles en los procesos y fomento de la cultura del autocontrol para los colaboradores Fortalecer la gestión de riesgos a través del acompañamiento, seguimiento, evaluación y mejora de los mapas de riesgos implementados en los procesos de la Entidad. Liderar el Acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento de las estrategias de transparencia y anticorrupción institucional Liderar los procesos de evaluación y verificación en la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad. Presentar informes al superintendente y al comité de coordinación del Sistema de Control Interno, generando las alertas necesarias. Servir como facilitador para el buen desarrollo del seguimiento y evaluación por parte de los entes de control.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para el desarrollo de los procesos de la Oficina.
14. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados en un ejercicio de autocontrol.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Estatuto Anticorrupción.
3. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
4. Tecnologías de información.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planeación estratégica.
7. Gestión financiera y presupuestal pública.
8. Gerencia y Gestión Pública.
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Sistema Integrado de Gestión
11. Normas y técnicas de Auditoría.
12. Indicadores de Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA **

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p> <p>Certificado como Auditor Interno de Calidad.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.</p>

** De acuerdo con el concepto técnico No. 20155000059101 del 13 de abril de 2015 emitido por el DAFP (requisitos señalados en el parágrafo 1º del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011).

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la dependencia en el desarrollo de los sistemas de información, administración y mantenimiento de la plataforma tecnológica y bases de datos, con el fin de contribuir al manejo eficiente de la información para optimizar la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y proponer al superintendente la definición de la política referida al establecimiento, administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad. Dirigir la administración, mantenimiento, actualización y operación de los sistemas de información en coordinación con las diferentes áreas. Realizar la definición e implementación de las políticas y planes de gestión, administración y desarrollo de sistemas de información. Estructurar e implementar la integración de los sistemas de información de la Entidad acorde con la normatividad vigente. Elaborar, administrar y hacer seguimiento al plan de contratación de los recursos informáticos de la Entidad. Definir y administrar las políticas de seguridad y privacidad en aspectos informáticos tomando las medidas conducentes a fin de evitar los usos indebidos, congestión y daños que amenacen la operatividad de la Entidad. Implantar y administrar la plataforma tecnológica de hardware, software y de telecomunicaciones de la Entidad, requeridas para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia. Coordinar con las demás áreas de la Entidad las políticas de publicación de la información. Coordinar con la Secretaría General o con el área designada, la capacitación y los programas de adiestramiento necesarios para el uso adecuado y eficiente de las herramientas informáticas de la Entidad por parte de los funcionarios. Formular y ejecutar proyectos y/o convenios de cooperación tecnológica a nivel nacional e internacional. Gestionar y supervisar los contratos de outsourcing de servicios informáticos para el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

1. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
2. Sistemas de Información.
3. Tecnologías de información.
4. Telecomunicaciones.
5. Formulación de proyectos informáticos.
6. Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software.
7. Arquitectura empresarial.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar los procesos de investigación encaminados a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores y garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos que soporte la coordinación, control, seguridad y operación de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar las investigaciones contra los prestadores de los servicios públicos que corresponden a la dependencia por la presunta violación de las leyes, actos administrativos y normas regulatorias. 2. Revisar y aprobar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos propios de la actuación investigativa a fin de remitirlos al Superintendente Delegado conforme a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción de la Entidad establecido para el área. 4. Definir con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos de intervención o toma de posesión de las entidades, cuando alguna de éstas sea el resultado de una investigación. 5. Controlar y hacer seguimiento a las investigaciones adelantadas contra los prestadores de los servicios públicos que corresponden a la dependencia. 6. Verificar que el registro de las investigaciones adelantadas y el registro en el sistema de las sanciones impuestas a los prestadores se encuentren actualizados. 7. Dar los lineamientos para efectuar los análisis estadísticos correspondientes a las investigaciones adelantadas por el área. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Direccionamiento estratégico. 3. Código Único Disciplinario. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 6. Tecnologías de información.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
18. Regulación económica y de mercados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar los procesos de investigación encaminados a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores y garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos que soporte la coordinación, control, seguridad y operación de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y orientar las investigaciones contra los prestadores de los servicios públicos que corresponden a la dependencia por la presunta violación de las leyes, actos administrativos y normas regulatorias. 2. Revisar y aprobar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos propios de la actuación investigativa a fin de remitirlos al superior inmediato conforme a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción de la Entidad establecido para el área. 4. Definir con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos de intervención o toma de posesión de las entidades, cuando alguna de éstas sea el resultado de una investigación. 5. Controlar y hacer seguimiento a las investigaciones adelantadas contra los prestadores de los servicios públicos que corresponden a la dependencia. 6. Verificar que el registro de las investigaciones adelantadas y el registro en el sistema de las sanciones impuestas a los prestadores se encuentren actualizados. 7. Dar los lineamientos para efectuar los análisis estadísticos correspondientes a las investigaciones adelantadas por el área. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Direccionamiento estratégico. 3. Código Único Disciplinario. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 6. Tecnologías de información. 7. Plan Nacional de Desarrollo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
18. Regulación económica y de mercados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	19
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los asuntos concernientes a la formulación, ejecución y desarrollo de los planes y programas de las Direcciones Territoriales a fin de garantizar la unidad de criterio y la aplicación de las políticas y pautas técnicas, administrativas, financieras y jurídicas, estándares metodológicos y procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas, planes y programas que deban desarrollar las Direcciones Territoriales en concordancia con los lineamientos trazados por la Entidad. 2. Dirigir y coordinar la actividad técnica, administrativa y financiera que deban ejecutar las Direcciones Territoriales y proporcionar una adecuada orientación para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de proyectos. 3. Revisar y aprobar los planes y programas nacionales, informes y demás documentos de su competencia que deban remitirse al Superintendente, a las Direcciones Territoriales u otras áreas de la Entidad. 4. Diseñar y supervisar la puesta en funcionamiento del sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios. 5. Coordinar con los departamentos y municipios la capacitación de los vocales de control, dotándolos de instrumentos básicos que les permitan organizar mejor su trabajo de fiscalización y contar con la información necesaria para representar a los comités de desarrollo y control social. 6. Dirigir y coordinar el diseño y la ejecución de los programas de capacitación que adelantará la Entidad para el fomento de la participación ciudadana en la gestión y fiscalización de los servicios públicos domiciliarios. 7. Proporcionar el apoyo técnico necesario para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia. 8. Analizar y evaluar el avance de la gestión de las Direcciones Territoriales con el propósito de elaborar informes estadísticos, ubicar puntos críticos y establecer esquemas de control para el adecuado cumplimiento de la misión y objetivo de estas. 9. Expedir la certificación de que trata el numeral 101.9 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994. 10. Dar traslado al Departamento Nacional de Planeación – DNP de la notificación que le efectúen los alcaldes en desarrollo de lo establecido en el numeral 101.3 del artículo 101 de la Ley 142 de 1994. 11. Conocer en segunda instancia los recursos de apelación que se surtan contra las decisiones proferidas por los directores territoriales en asuntos de su competencia.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

12. Conocer de las apelaciones contra las decisiones de las empresas de servicios públicos en materia de estratificación socioeconómica, cuando esta no haya sido adoptada por decreto municipal o distrital en los términos del parágrafo 2º del artículo 6º de la Ley 732 de 2002.
13. Autorizar las solicitudes de reversión de los cargues de información al Sistema Único de Información presentadas por los prestadores de los servicios públicos domiciliarios y entes territoriales.
14. Velar por que las direcciones territoriales apliquen estrictamente las políticas y pautas técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que señale la Entidad y supervisar su cumplimiento bajo una misma guía metodológica.
15. Garantizar que se apliquen los procedimientos, estándares y documentación que soporten la coordinación, control, seguridad y operación de las direcciones territoriales.
16. Elaborar y presentar a la Secretaría General el proyecto de capacitación para los funcionarios que laboren en las direcciones territoriales.
17. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
12. Sistema Integrado de Gestión
13. Modelo Estándar de Control Interno.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
15. Contratación y administración de personal pública.
16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	0100
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación de los planes y programas de la dependencia en procura de lograr la efectividad en la gestión de la Entidad conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia. 2. Proponer a la Secretaría General los manuales administrativos y de procedimientos de la dependencia y velar por la racionalización operativa. 3. Organizar la proyección, planeación, ejecución, trámite y control de los actos administrativos relacionados con la administración del recurso humano de la Superintendencia y velar por el cumplimiento de las normas que reglamentan la materia. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la elaboración y actualización del manual de funciones y requisitos mínimos para los cargos de la planta de personal y velar por su estricta aplicación. 5. Organizar el funcionamiento, custodia, actualización y sistematización del archivo de las hojas de vida del personal de la Superintendencia. 6. Dirigir y controlar la elaboración de los actos administrativos en materia de contratación de la Entidad. 7. Organizar, coordinar y controlar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y su ejecución. 8. Adelantar las gestiones necesarias para el manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados por las dependencias de la Superintendencia. 9. Velar por el cumplimiento de las pautas de seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y el aseguramiento de los bienes de la Entidad para lo cual deberá controlar los contratos de seguro. 10. Organizar los procedimientos para el manejo y organización de la documentación de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto. 11. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la liquidación y pago de los impuestos a cargo de la Superintendencia. 12. Coordinar la comunicación interna, respecto a temas de interés para los funcionarios de la Entidad. 13. Presentar a la Secretaría General informes periódicos sobre las actividades administrativas desarrolladas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Gestión Administrativa.
12. Gestión de Talento Humano.
13. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
14. Sistema Integrado de Gestión
15. Modelo Estándar de Control Interno.
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Contratación y administración de personal pública.
18. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
19. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines o Psicología.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	0100
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación de los planes y programas de la dependencia en procura de lograr la efectividad en la gestión de la Entidad conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la gestión presupuestal, contable, de tesorería y contribuciones de la Entidad aplicando las normas vigentes en la materia. Dirigir la reliquidación y la liquidación del cálculo de la tarifa de la contribución especial para visto bueno de la Secretaría General según la normatividad vigente. Controlar la ejecución del presupuesto de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. Dirigir y orientar el proceso de pagos de las cuentas que debe realizar la Entidad conforme al procedimiento y plazos establecidos. Dirigir la consolidación y presentación del balance general y demás informes contables de la Entidad. Controlar el manejo de los fondos de la Superintendencia, vigilando la recepción de ingresos, la realización de pagos y custodia de los valores a su cargo. Velar por la adecuación, implantación y actualización del sistema de contabilidad y de presupuesto de la Entidad conforme a las normas y principios legales vigentes. Garantizar el adecuado manejo de los recursos financieros y la eficiente colocación de los excedentes de liquidez de la Superintendencia, de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia. Controlar el recaudo de la contribución especial y consolidar la información de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios morosas para remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica. Realizar la transferencia de los excedentes de la Entidad al fondo Empresarial conforme a la normatividad vigente. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos requeridos para la gestión financiera. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración del presupuesto y de los estudios económicos requeridos. Coordinar la presentación de la información financiera que requieran las dependencias internas y la exigida por los organismos de control. Dirigir y controlar el programa anual de caja de funcionamiento e inversión de la Superintendencia verificando su ejecución de acuerdo con las cuotas autorizadas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

15. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Código Único Disciplinario.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos.
6. Tecnologías de información.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación estratégica.
9. Gestión financiera y presupuestal pública.
10. Gerencia y Gestión Pública.
11. Gestión Tributaria.
12. SIIF Nación.
13. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).
14. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
15. Sistema Integrado de Gestión
16. Modelo Estándar de Control Interno.
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Contratación y administración de personal pública.
19. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
20. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	17
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas orientados a la promoción de la participación de la comunidad en el control social sobre la gestión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y a la oportuna y eficaz atención y resolución de recursos de apelación, peticiones, quejas, reclamos y silencios administrativos positivos, de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes y las directrices impartidas por la Dirección General Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Definir las políticas y estrategias de promoción para la participación de la comunidad en el control social sobre la gestión de los prestadores de los servicios públicos Domiciliarios, conforme a las directrices emanadas de la Dirección General Territorial. Resolver los recursos de apelación que interpongan los usuarios de acuerdo con las normas vigentes. Dirigir el trámite a las quejas sobre eventuales violaciones de las disposiciones legales y de los contratos de servicios públicos. Conocer de los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas. Dirigir el proceso de promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia de los servicios públicos domiciliarios, conforme a las directrices emanadas de la Dirección General Territorial. Coordinar con el Director General Territorial, anualmente, la ejecución del plan de contratación y del presupuesto de la Dirección Territorial, así como el plan de visitas de inspección y hacer seguimiento a su cumplimiento. Hacer seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de la Dirección Territorial y realizar la proyección del plan de gastos. Responder por la custodia, conservación y manejo de los archivos de gestión de las Dirección Territorial, acorde con la normatividad vigente. Aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Entidad en los contratos que celebre la Dirección Territorial. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Direccionamiento estratégico. 3. Código Único Disciplinario. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 6. Tecnologías de información. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Planeación estratégica. 9. Gestión financiera y presupuestal pública. 10. Gerencia y Gestión Pública. 11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 12. Sistema Integrado de Gestión 13. Modelo Estándar de Control Interno. 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Contratación y administración de personal pública. 16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar y soportar la estructuración, el seguimiento y control del proceso de Planeación de la Superintendencia y la coordinación en la formulación y ejecución de sus planes, programas y proyectos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, así como garantizar el funcionamiento, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de la plataforma estratégica de la Superintendencia, así como los planes, programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 2. Formular de conformidad con el plan institucional en coordinación con la Secretaría General, el proyecto anual de presupuesto y sus modificaciones. 3. Optimizar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión y mejora de la Superintendencia según la normatividad vigente. 4. Orientar y formular la planificación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión en coordinación con los responsables de los procesos. 5. Coordinar y dirigir la recopilación, consolidación y análisis de los informes de gestión que la Entidad presenta al Presidente de la República, al Congreso, a los entes de control y a quienes lo requieran. 6. Formular y proponer las líneas de investigación económica, los estudios económicos y financieros y los programas de investigación en materias relacionadas con las actividades del sector de servicios públicos. 7. Definir el Proyecto Anual de Presupuesto y el Programa Anual de Caja en coordinación con la Dirección Financiera y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Proponer y coordinar los estudios respectivos y gestionar los recursos para celebrar convenios técnicos relacionados con las funciones de la Entidad. 9. Coordinar con las dependencias la elaboración y ejecución del plan de publicaciones institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Orientar y asesorar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad. 11. Dirigir en diseño y aplicación de los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el desempeño de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Direccionamiento estratégico. 3. Tecnologías de información. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Planeación estratégica. 6. Referente estratégico y plan indicativo cuatrienal. 7. Modelo integrado de planeación y gestión. 8. Formulación de procesos y procedimientos 9. Gestión financiera y presupuestal pública. 10. Gerencia y Gestión Pública. 11. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 12. Sistema Integrado de Gestión 13. Modelo Estándar de Control Interno. 14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 15. Contratación y administración de personal pública. 16. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 17. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	1045
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Superintendente en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, y dirigir y controlar su implementación, con el fin de establecer los criterios de interpretación jurídica, defender los intereses de la Superintendencia y gestionar el recaudo de recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Superintendente en la formulación y definición de políticas, planes y programas en materia jurídica, de acuerdo con el marco normativo vigente. 2. Preparar los proyectos de ley y de decreto relativos al régimen de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con las directrices que al respecto fije el Superintendente. 3. Asesorar en la presentación y sustentación de las iniciativas y comentarios a los proyectos de ley y analizar permanentemente la agenda legislativa. 4. Asesorar a los Superintendentes Delegados, Secretario General y demás directivos de la Entidad en los asuntos jurídicos, absolver las consultas, emitir los conceptos y actos jurídicos propios de la administración, que apoyen y soporten las acciones de la Superintendencia, de conformidad con los marcos normativos. 5. Emitir conceptos y coordinar los asuntos jurídicos y legales, que se presenten a revisión, estudio o análisis del área, fijando la posición jurídica de la Entidad y los criterios de interpretación jurídica de última instancia. 6. Revisar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra los actos por medio de los cuales la Entidad fije las contribuciones especiales que deban pagar las vigiladas, así mismo todos aquellos que el Superintendente someta a su estudio. 7. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente y los de apelación que éste deba resolver. 8. Coordinar y mantener la organización y actualización del registro de los conceptos, jurisprudencia, doctrina y las disposiciones de carácter legal y administrativo relativo al régimen de los servicios públicos domiciliarios, promover su difusión. 9. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de Licitación Pública y Concurso de Méritos que requiera la Entidad y evaluar jurídicamente las propuestas que sean puestas a su consideración. 10. Revisar los pliegos de condiciones, minutas y actos administrativos que deba expedir el Superintendente dentro del proceso contractual en virtud del cual se encarga a una entidad

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

fiduciaria la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión.

11. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en todas las acciones judiciales que se instauran ante la Entidad o que ésta promueva, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
12. Dirigir y controlar las acciones jurídicas necesarias para la recuperación de la cartera a favor de la Superintendencia, adelantando las reclamaciones administrativas y los procesos judiciales o coactivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y términos de Ley.
13. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Direccionamiento estratégico.
3. Tecnologías de información.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Planeación estratégica.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Gerencia y Gestión Pública.
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar la asesoría jurídica especializada, en la ejecución de las funciones, proyectos, programas, planes y políticas generales del área, aportando los criterios jurídicos necesarios para la adopción de decisiones, garantizando la oportuna gestión jurídica de la Entidad, con el propósito de que se cumplan las metas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Jefe de la Oficina en las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y en los procesos por jurisdicción coactiva, obedeciendo a procedimientos establecidos y términos de Ley. Asesorar a las demás áreas en materia jurídica, en los temas relacionados con las funciones asignadas a la Entidad y emitir los conceptos que se requieran en cuestiones de su competencia. Efectuar el acompañamiento en el desarrollo de los procesos contractuales de Licitación Pública y Concurso de Méritos y efectuar la revisión de convenios, cuando así se requiera. Representar judicialmente a la Entidad en los asuntos respecto de los cuales se le otorgue poder. Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas presentadas por usuarios, prestadoras de servicios públicos domiciliarios y las diferentes áreas de la Entidad, en los términos y plazos establecidos. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Prestar asesoría jurídica en el análisis de la agenda legislativa del Congreso y realizar comentarios a los proyectos de ley relacionados con la misión de la Superintendencia. Proyectar para la revisión del Jefe de Oficina, las respuestas a los derechos de petición, a tutelas, acciones populares y de grupo y demás acciones interpuestas y referentes a asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

1. Estructura organizacional.
2. Planeación estratégica.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Público.
5. Derecho Procesal.
6. Derecho Constitucional.
7. Gerencia y Gestión Pública.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Contratación pública.
12. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
13. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la definición y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la gestión del área y la vigilancia, control e inspección del sector de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los requerimientos internos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos y en el diseño de herramientas e instrumentos de gestión en materia de vigilancia, control e inspección de los prestadores del servicio público del sector que corresponda a la dependencia. Orientar los estudios y elaborar y consolidar los informes y estadísticas relacionados con el sector que corresponda a la dependencia con rigurosidad técnica, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la vigilancia, control e inspección del sector que corresponda a la dependencia. Preparar los documentos y estudios pertinentes, destinados a la participación del jefe de la dependencia, con base en la información sectorial y la normatividad vigente. Asesorar al jefe de la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el seguimiento al plan de acción y en el desarrollo de los procesos contractuales del área. Representar al jefe de la dependencia en las reuniones, juntas y comités a los que sea designado. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Direccionamiento estratégico. Planeación estratégica. Gestión financiera y presupuestal pública. Gerencia y Gestión Pública. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Gestión de Energía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores del servicio que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como en la realización de los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionados con el servicio público que corresponda a la dependencia. 2. Analizar los proyectos regulatorios y normativos y proyectar propuestas relacionadas con el sector que corresponda a la dependencia y recomendar lo pertinente. 3. Prestar asistencia técnica en la revisión permanente del marco regulatorio aplicable a los prestadores del servicio que corresponda a la dependencia para identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial que deban ser cumplidos por los mismos. 4. Asesorar y apoyar la implementación de acciones para el fortalecimiento del Sistema Único de Información, en el sector que corresponda a la dependencia. 5. Proponer estrategias para el fortalecimiento de las funciones de vigilancia, control e inspección a cargo de la dependencia. 6. Elaborar conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la vigilancia, control e inspección del sector que corresponda a la dependencia y absolver consultas técnicas relacionadas con la adopción y ejecución de políticas y planes de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante la misma. 8. Orientar la preparación de los documentos, artículos y análisis que adelante la dependencia y aquellos que sean objeto de publicación. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Direccionamiento estratégico. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Gerencia y Gestión Pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. Participar en el desarrollo de las investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Estructura y administración del Estado. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Gestión Financiera y presupuestal pública. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Formulación e interpretación de indicadores. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría especializada en la construcción de la posición jurídica institucional y los criterios de interpretación de última instancia, y el mejoramiento de los procedimientos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las demás áreas en materia jurídica, en los temas relacionados con las funciones asignadas a la Entidad y emitir los conceptos que se requieran en cuestiones de su competencia. Participar en la construcción de la posición jurídica institucional a reflejarse en la revisión de actos administrativos, documentos que se sometan a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica y consultas internas y externas. Verificar que los conceptos emitidos por la Oficina Asesora de Jurídica contengan la posición jurídica institucional. Asesorar la elaboración de los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer el proceso de toma de decisiones en la Entidad y que contribuyan a la determinación de los criterios de interpretación jurídica de última instancia en la Entidad. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Participar en la formulación de propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional y la ejecución de las funciones de la misma. Elaborar conceptos jurídicos unificadores. Recomendar la adopción de mejoras en materia de la proyección conceptos jurídicos. Participar en la formulación y ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la dependencia en el cumplimiento de las funciones asignadas al área, en especial las referidas al desarrollo de los planes y programas a cargo y la aplicación de los instrumentos de evaluación de la gestión para el fortalecimiento del sistema de Control Interno de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Jefe de la dependencia en el diseño, planificación y ejecución del Programa Anual de Auditorías, con el propósito de verificar el cumplimiento de políticas, normas, programas y proyectos adoptados por la Entidad para las distintas áreas. 2. Proponer y aplicar procedimientos, instrumentos y técnicas de auditoría, para verificar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y de los controles e indicadores establecidos. 3. Proponer acciones de mejoramiento, tanto preventivas como correctivas, a la gestión de todas las áreas de la Entidad, con fundamento en las evaluaciones realizadas, orientadas al mejoramiento continuo y a la mitigación y control de los riesgos. 4. Adelantar las auditorías de gestión que le sean asignadas, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, así como la correcta aplicación de las normas pertinentes en materia de servicios públicos domiciliarios. 5. Acompañar la implementación del nuevo modelo estándar de Control Interno en la Entidad y recomendar medidas para monitorear el cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional en esta materia. 6. Consolidar los informes de carácter general elaborados por los funcionarios de la dependencia, en particular los relacionados con la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, con el objeto de presentarlo a las instancias internas y externas que los requieran. 7. Participar en la verificación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno en la Entidad y recomendar acciones para monitorear el cumplimiento de las directrices de Gobierno Nacional en esta materia. 8. Asesorar al Jefe de la dependencia en el proceso de fomento de la cultura del autocontrol y mejoramiento continuo de la Entidad. 9. Asesorar y orientar a los funcionarios del área de Control Interno en la correcta aplicación y ejecución del control de la gestión e interpretación de resultados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la función de control interno. 10. Asesorar en la preparación, ajustar y consolidar los informes de gestión y los que sean solicitados por organismos externos con la oportunidad y periodicidad requerida. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Auditorias de gestión.
3. Gestión Pública.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. Participar en el desarrollo de las investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Estructura y administración del Estado. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Gestión Financiera y presupuestal pública. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Formulación e interpretación de indicadores. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar al Jefe de la dependencia en el diseño e implementación de los sistemas de información, así como en la gestión de la adquisición de los recursos informáticos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño e implementación de los sistemas de información que deba administrar la Entidad. Proponer el uso y aplicación de recursos y herramientas informáticas para hacer más eficiente la gestión de la Entidad. Definir y aplicar los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en el desarrollo de los sistemas de información y los programas tecnológicos de la Entidad, diseñados por el área. Participar en el análisis y evaluación de la viabilidad y conveniencia de las solicitudes efectuadas a la Oficina de Informática en materia de adquisición de recursos informáticos efectuadas al área. Proyectar, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución del plan presupuestal de la dependencia. Proponer al jefe de la dependencia las políticas y planes de gestión, administración y desarrollo de sistemas de información. Participar en la definición y ejecución del Plan de acción del área. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Información. Tecnologías de información. Telecomunicaciones. Formulación de proyectos informáticos. Técnicas de auditoría y desarrollo de pruebas de software. Arquitectura empresarial. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Contratación y administración de personal pública.
12. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
13. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Jefe de la Oficina en el ejercicio de la función disciplinaria, emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en los procesos disciplinarios, en concordancia con los procedimientos regulados por la Constitución y los señalados por el Código Único Disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Jefe de la dependencia en la aplicación de las normas de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Estudiar y conceptuar sobre las acciones que deban adoptarse en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios y ex-funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Realizar el estudio preliminar de las quejas y sustanciar las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 4. Asesorar la consolidación y elaboración de los informes de gestión y actividades de calidad que deba cumplir el área, según los requerimientos de la Entidad y los aplicativos existentes. 5. Efectuar el control y seguimiento periódico de los procesos asignados para su trámite y Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho disciplinario. 3. Derecho administrativo. 4. Código Único Disciplinario. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Régimen de servicios públicos domiciliarios. 7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Modelo Estándar de Control Interno. 10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría especializada en la construcción de la posición jurídica institucional y los criterios de interpretación de última instancia, y el mejoramiento de los procedimientos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las demás áreas en materia jurídica, en los temas relacionados con las funciones asignadas a la Entidad y emitir los conceptos que se requieran en cuestiones de su competencia. Participar en la construcción de la posición jurídica institucional a reflejarse en la revisión de actos administrativos, documentos que se sometan a consideración de la Oficina Asesora de Jurídica y consultas internas y externas. Verificar que los conceptos emitidos por la Oficina Asesora de Jurídica contengan la posición jurídica institucional. Asesorar la elaboración de los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer el proceso de toma de decisiones en la Entidad y que contribuyan a la determinación de los criterios de interpretación jurídica de última instancia en la Entidad. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Participar en la formulación de propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional y la ejecución de las funciones de la misma. Elaborar conceptos jurídicos unificadores. Recomendar la adopción de mejoras en materia de la proyección de conceptos jurídicos. Participar en la formulación y ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría especializada en materia de representación judicial, especialmente para la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa jurídica de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales encaminados a fortalecer la defensa jurídica de la Entidad. 2. Analizar las causas de litigiosidad de la Entidad, a partir del estudio de fallos de los procesos en que es parte la Entidad y valorar el riesgo correspondiente, presentando los informes a que haya lugar. 3. Brindar asesoría para el diseño de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa jurídica de la Entidad. 4. Formular alertas sobre la prevención del daño antijurídico en la Entidad y gestionar su socialización. 5. Orientar a los representantes jurídicos de la Entidad, respecto a la posición jurídica institucional a tener en cuenta en la Defensa de los intereses de la Entidad. 6. Recomendar la adopción de mejoras en el Proceso de Representación Judicial, para el fortalecimiento de la defensa jurídica de la Entidad. 7. Participar en la formulación y ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora en materia de representación judicial. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Derecho público. 5. Derecho procesal. 6. Gestión Pública. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y recomendar en las actividades de gestión de cobro, relacionadas con el análisis de la cartera de la Entidad y la sustanciación de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los mecanismos de análisis frente a las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro realizar. 2. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar. 3. Sustanciar, revisar y corregir los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos. 4. Proyectar todos los actos y oficios requeridos para el desarrollo del proceso de cobro. 5. Revisar las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo, asesorando y realizando la proyección de los documentos para la aprobación pertinente para firma del responsable. 6. Acompañar y hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de las acciones y medidas que permitan la realización de acuerdos de pago. 7. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos. 8. Acompañar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento de estos. 9. Hacer análisis y asesorías que permitan realizar los informes y estadísticas de cartera y de recaudo que le sean requeridos, de acuerdo con la información generada en materia de gestión de cobro, en concordancia con el Proceso de Gestión Financiera. 10. Asesorar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 11. Verificar que los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo se adelanten de forma oportuna según la normatividad vigente, con el fin de obtener el recaudo de las obligaciones constituidas a favor de la Superintendencia y del Tesoro Nacional. 12. Verificar las obligaciones que deben presentarse al Comité de Saneamiento Contable y constatar que los actos administrativos correspondientes a dicho trámite sean expedidos de conformidad con las normas aplicables al caso. 13. Verificar que el aplicativo de cuentas por cobrar se mantenga actualizado en lo que refiere a títulos de depósito judicial, proceso de cobro persuasivo y coactivo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Asesorar y establecer acciones de mejora frente a los actos administrativos proyectados y que sean sometidos a su revisión en materia cobro persuasivo y coactivo realizados en la dependencia.
15. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Manejo de cobranzas y cuentas por cobrar
3. Sistemas de Liquidación de intereses y tablas de amortización para refinanciación de deudas.
4. Gestión Pública.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos que corresponden a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente. Orientar al área en la realización de los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionados con el servicio público que corresponden a la dependencia. Prestar asistencia técnica en la revisión permanente del marco regulatorio aplicable a los prestadores del servicio que corresponde a la dependencia para identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial que deban ser cumplidos por los mismos. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento del Sistema Único de Información en el sector que corresponde a la dependencia. Elaborar conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la vigilancia, control e inspección del sector que corresponden a la dependencia y absolver consultas técnicas relacionadas con la adopción y ejecución de políticas y planes de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Gestión financiera y presupuestal pública. Gestión Pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director de Entidades Intervenidas y en Liquidación en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director en los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. Asesorar al Director en la formulación de políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. Vigilar e informar al Director sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. Verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. Realizar seguimiento en el cumplimiento de los lineamientos del proceso de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Gestión financiera y presupuestal pública. Gestión Pública. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Indicadores de gestión. Gestión del riesgo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al jefe de la dependencia en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. Participar en el desarrollo de las investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Estructura y administración del Estado. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Gestión Financiera y presupuestal pública. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Formulación e interpretación de indicadores. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines u Otras ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la administración y gestión de los servicios y plataforma tecnológicos de bases de datos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar las bases de datos de los sistemas de información de la Entidad. Participar en la realización de los estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición de soluciones en tecnologías. Definir los requerimientos técnicos para el plan de adquisición de recursos en infraestructura tecnológica para la vigencia fiscal. Definir los lineamientos de desarrollo, operación, mantenimiento y mejoramiento relacionados con bases de datos. Realizar actividades en la implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Información. Bases de datos ORACLE, POSGRES y MYSQL. Telecomunicaciones. Formulación de proyectos informáticos. Arquitectura empresarial. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la definición e implementación de la arquitectura de software de los sistemas de información de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Definir y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de arquitectura de software de los sistemas de información de la Entidad. Gestionar la implantación y mejoramiento de la arquitectura de los sistemas de información en su vista física, vista lógica, control de versiones de código fuente y los procesos de construcción e integración. Definir los requerimientos técnicos para el plan de adquisición de recursos en infraestructura tecnológica para la vigencia fiscal y participar en su adquisición. Realizar las actividades de diseño, implementación y pruebas de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos y documentación de la arquitectura de los sistemas de información. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Información. Telecomunicaciones. Formulación de proyectos informáticos. Arquitectura empresarial. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la planeación, formulación y gestión de proyectos de tecnologías de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Definir y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de gestión de proyectos de tecnologías de la información en concordancia con las mejores prácticas. Gestionar los proyectos de tecnologías de información establecidos en el plan de acción del área con calidad y oportunidad. Ejercer el control y seguimiento transversal a los proyectos, según las directrices de la Oficina y en el aseguramiento de los procesos de acuerdo con las normas vigentes. Participar en la realización de los estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición de soluciones en tecnologías. Participar en la definición y actualización del plan estratégico de tecnologías de información del área. Supervisar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos asignados para el cumplimiento al plan de acción del área. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Información. Telecomunicaciones. Formulación de proyectos informáticos. Arquitectura empresarial. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Contratación y administración de personal pública. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia profesional idónea, en la planeación, ejecución, verificación y mejora de los roles de la oficina de control interno, realizando acompañamientos, evaluaciones, seguimientos, valoración de riesgos y fomentando la cultura del autocontrol en los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación, medición y mejora de las políticas del Sistema de Control Interno. 2. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. 3. Planear, gestionar y liderar auditorías de gestión y de calidad a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento. 4. Brindar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la implementación y mejora de controles en los procesos y fomento de la cultura del autocontrol para los colaboradores. 5. Acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento de las estrategias de transparencia y anticorrupción institucional. 6. Realizar seguimientos a la gestión institucional a través de la evaluación de la información generada en la operación de los procesos y la preparación de los informes de Ley que correspondan a la oficina de control interno. 7. Fomentar la cultura de mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad realizando acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planes de mejora producto de autoevaluaciones, auditorías internas y de entes de control. 8. Fortalecer la gestión de riesgos a través del acompañamiento, seguimiento, evaluación y mejora de los mapas de riesgos implementados en los procesos de la Entidad. 9. Participar activamente, para el buen desarrollo del seguimiento y evaluación por parte de los entes de control. 10. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados en un ejercicio de autocontrol. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 2. Tecnologías de información. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Gestión Pública. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Normas y técnicas de Auditoría.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos en que ésta haga parte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa de la Entidad en los procesos asignados, en todas sus etapas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. Efectuar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados por el jefe de la dependencia. Atender las audiencias prejudiciales que programen los entes competentes para el efecto. Gestionar la consecución de los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los Despachos judiciales, respecto a los procesos asignados. Presentar al jefe de la dependencia, a través de correo electrónico, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. Sustentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación, la posición jurídica de la Entidad en los procesos a su cargo. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de cumplimiento de fallos y conciliaciones. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas relacionadas con la representación judicial de la Entidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro relacionadas con la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Verificar y conciliar con la Dirección Financiera la información reportada de la cartera en el aplicativo de cuentas por cobrar. 4. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 5. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 6. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 7. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 8. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Derecho público. 5. Derecho procesal.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro, relacionadas con el análisis de la cartera de la Entidad y la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro realizar. 2. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar. 3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos. 4. Proyectar todos los actos y oficios requeridos para el desarrollo del proceso de cobro. 5. Efectuar la revisión de las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar la aprobación pertinente para firma del responsable. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos. 8. Vigilar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento de estos. 9. Elaborar los informes y estadísticas de cartera y de recaudo que le sean requeridos, de acuerdo con la información generada en materia de gestión de cobro, en concordancia con el Proceso de Gestión Financiera. 10. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Manejo de cobranzas y cuentas por cobrar 3. Sistemas de Liquidación de intereses y tablas de amortización para refinanciación de deudas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión Pública.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, conceptualización y gestión normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. 2. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia. 3. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 4. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 5. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. 6. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 7. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Derecho público. 5. Derecho procesal. 6. Gestión Pública. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las bases de datos y demás aplicativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la información contenida en las bases de datos existentes en la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del proceso de gestión jurídica y verificar su actualización. Efectuar la depuración de las bases de datos y de la información contenida en los aplicativos que emplea la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los criterios fijados por el jefe de la misma. Preparar y proyectar los informes de gestión, estadísticos y de evaluación que se requieran a la Oficina Asesora Jurídica, por parte de entes internos y externos. Orientar a los profesionales del área, acerca del uso de las herramientas informáticas y aplicativos utilizados en desarrollo del proceso de gestión jurídica. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia, los oficios y memorandos de respuesta a las solicitudes de información contenida en las bases de datos y demás aplicativos. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas al proceso de gestión jurídica. Acompañar al Jefe de las dependencias en las distintas auditorías que se realicen respecto del proceso de gestión jurídica. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Construcción y administración de bases de datos. Tecnologías de la Información. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones que permitan formular, hacer seguimiento y controlar de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer mejoras a los referentes estratégicos de la Entidad: Misión, Visión, Objetivos y Estrategias, conforme a la dinámica institucional. 2. Proponer metodologías e instrumentos enfocados al mejoramiento institucional de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Verificar la publicación en la página web de la documentación relacionada con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Apoyar en la administración del Sistema de Gestión y Control, coordinando su operación y mejoramiento bajo las normas técnicas de gestión de reconocida validez a nivel nacional e internacional, garantizando su integración, innovación y sostenibilidad 5. Asegurar que la política del sistema de Gestión y Control sea entendido, comprendido e incorporada por todos los funcionarios de la Superintendencia a partir de la formulación y desarrollo de la estrategia de divulgación establecida. 6. Elaborar los planes de mejoramiento requeridos por los entes de control. 7. Formular, actualizar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad, conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP). 8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Entidad, en el marco de gastos de mediano plazo y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento al plan de acción de la dependencia y proponer acciones de mejoramiento e informar al Jefe al respecto. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión financiera y presupuestal pública. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Modelos económicos y financieros 6. Gestión de Riesgos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Inglés Intermedio.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Contratación y administración de personal pública.
12. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
13. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y proponer acciones que permitan la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al análisis sectorial, así como la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deban ser proferidos por el delegado. 2. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los requerimientos realizados por los entes de control. 3. Revisar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos, para firma del delegado. 4. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 5. Adelantar la gestión contractual de la delegada que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones. 6. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente. 7. Realizar seguimiento al plan de acción de la dependencia y proponer acciones de mejoramiento e informar al Jefe al respecto. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, acorde con las normas y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área. 2. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de visitas de inspección. 3. Verificar el cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 4. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados. 5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 7. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 8. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 9. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 10. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponde a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión.
2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).
4. Indicadores Financieros.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión financiera y presupuestal pública. Regulación económica y de mercados. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho Probatorio. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades conducentes a la formulación, implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 7. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 8. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones innecesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y emitir conceptos jurídicos y regulatorios que le apliquen al cargo de los informes producto de las actividades de vigilancia, inspección y control realizadas en cada una de las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible. 2. Proyectar y revisar los borradores de actos administrativos y otros documentos para la firma del superintendente delegado para energía y gas combustible. 3. Revisar los actos administrativos que se proyecten por las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible dentro de cada uno de sus procesos, garantizando que el mismo sea un documento de calidad tanto en la forma como en el fondo. 4. Revisar y proyectar los comentarios a realizar por parte de la delegada sobre las iniciativas y proyectos de regulación, leyes y decretos que impacten el sector de energía eléctrica y gas combustible para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos que se impartan para la preparación y documentación de estos. 5. Estudiar, evaluar y responder las acciones judiciales y constitucionales que le sean asignadas de acuerdo con su relevancia dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Apoyar la defensa de los actos administrativos proferidos por el superintendente para energía y gas combustible ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y otros jueces de la república, en el marco de acciones de nulidad y restablecimiento, acciones de tutela, entre otras. 7. Ayudar a la Superintendencia Delegada para Energía y Gas en la recolección y práctica de pruebas en el transcurso de investigaciones administrativas o en desarrollo de visitas de inspección a las empresas que le sean asignadas. 8. Presentar los informes que le sean requeridos por el Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible con relación al comportamiento en la prestación de los servicios de energía y gas combustible. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la Delegada para Energía y Gas en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Derecho Administrativo.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades conducentes a la implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, así como participar en el proceso de atención de alertas ciudadanas, de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones de vigilancia e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. Efectuar el proceso de revisión y monitoreo al trámite a las peticiones, quejas reclamos y denuncias, relacionadas con la prestación de los servicios de Energía Eléctrica y Gas Combustible a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de manera eficiente y oportuna. Dar trámite a las peticiones, quejas reclamos y denuncias que le sean asignadas de manera eficiente y oportuna. Realizar seguimiento y evaluación a las alertas ciudadanas recibidas con el fin de identificar las conductas generalizadas y adelantar las acciones que correspondan, para un mejoramiento continuo en la prestación del servicio. Efectuar la revisión y análisis de cada caso y remitirlo a la Dirección Técnica correspondiente en ocasión a la presunta violación en la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos con relación al comportamiento de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad en materia de servicios públicos domiciliarios. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Gestión Pública. Normatividad relacionada con Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionados con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 3. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público que corresponde a la dependencia cuando le sea solicitado. 5. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 6. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, así como las evaluaciones integrales, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 7. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 8. Liderar la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 9. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento, gestión o investigación tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma.
11. Consolidar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.
12. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
14. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionados con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 3. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público que corresponde a la dependencia cuando le sea solicitado. 5. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 6. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, así como las evaluaciones integrales, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 7. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 8. Liderar la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 9. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento, gestión o investigación tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Consolidar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.
14. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades conducentes a la formulación, implementación y ejecución de la estrategia relacionada con la comunicación y prensa dirigida al fortalecimiento de la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de la estrategia de comunicación, divulgación y prensa, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia. Realizar la divulgación de los asuntos de la Entidad hacia la comunidad y los medios de comunicación. Analizar y preparar la documentación que deba ser divulgada en eventos especiales en que participe la Superintendencia. Acompañar a la Superintendencia en las presentaciones ante los medios de comunicación, entidades gubernamentales y demás entidades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Participar en la preparación y desarrollo de actividades relacionadas con seminarios, conferencias y demás eventos que programe la Superintendencia sobre la materia. Participar en el diseño y elaboración de la imagen y presentación corporativa de la Superintendencia a través de diferentes medios de expresión gráfica y oral. Participar del diseño y promoción de estrategias orientadas al buen uso y trasmisión de la información relacionada con la Superintendencia. Promover la participación de los funcionarios en el uso y envío del material a ser difundido por la Superintendencia. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción y comunicación organizacional. Manejo de medios de comunicación. Edición de publicaciones. Tecnologías de información. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de esta para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística. 5. Técnicas de archivo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de gestión de ingresos y egresos con el fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos de la Superintendencia en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al jefe de la dependencia propuestas en materia de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas financieros de la Entidad a corto, mediano y largo plazo. 2. Dirigir y coordinar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 3. Coordinar y controlar la recopilación de los documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimiento de ingresos y egresos de la tesorería. 4. Gestionar ante los bancos y entidades financieras la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad de acuerdo con lo establecido por la ley. 5. Realizar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos. 6. Realizar traslado a la Dirección del Tesoro Nacional para libreta CUN. 7. Orientar y dar respuesta a las demás dependencias en los asuntos relacionados con la gestión del área de acuerdo con las normas vigentes en la materia. 8. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia la información requerida por las dependencias, organismos gubernamentales y de control. 9. Consolidar y presentar los informes de la tesorería acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto tanto del presupuesto de ingresos como en el de gastos. 2. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 3. Revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 4. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 6. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIF Nación. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de la gestión contable de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al registro y control de cuentas de la Superintendencia y a la apertura. Verificar el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. Elaborar el juego de estados financieros de la Entidad con la periodicidad requerida. Elaborar las notas explicativas y revelaciones a los estados financieros, las declaraciones de renta y complementarios y retención en la fuente. Revisar y verificar la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación. Verificar las conciliaciones de los registros contables con la información que alimenta la contabilidad de la Entidad. Realizar la depuración de la información contable de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Verificar y evaluar la confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la información contable de acuerdo con las disposiciones y principios vigentes sobre la materia. Consolidar y revisar los informes sobre la gestión contable de la Superintendencia requeridos en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control a la gestión contable de la Entidad Determinar anualmente al cierre del ejercicio, los excedentes financieros de la Entidad conforme a la normatividad vigente. Asistir y apoyar al comité de sostenibilidad del sistema contable de la Entidad. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estatuto tributario. Contaduría. NIC_SP Gestión tributaria. SIIF Nación.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través del análisis jurídico de la gestión financiera de la Superintendencia y en cumplimiento de las normas legales que regulan la contribución especial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la proyección de actos administrativos por medio de los cuales se resuelven los recursos y demás comunicaciones interpuestos por los prestadores vigilados contra las decisiones adoptadas en las actuaciones correspondientes a Contribuciones y las solicitudes de revocatorias directas de competencia de la Dirección Financiera. Apoyar desde la perspectiva jurídica, la gestión financiera de la Superintendencia, en lo referente a las funciones propias de la Dirección Financiera. Elaborar proyectos normativos asociados a las funciones de competencia de la Dirección Financiera y proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados al Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar. Llevar a cabo análisis jurídicos respecto de la normativa aplicable a las actividades de la Dirección Financiera. Revisar, en el aspecto jurídico todos los actos y documentos de la Dirección Financiera, en aras de evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la constitución y la ley y detectar riesgos que puedan generar estas situaciones. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenidas en la Resolución SSPD 20115000009075 del 13 de abril de 2011. Efectuar estudios jurídicos relacionados con las funciones asignadas por el ordenamiento normativo a la Dirección Financiera de la Entidad, actividad que se desarrollará en las ocasiones en que sea requerido por esta superintendencia. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo Contabilidad. Cobranzas y cuentas por cobrar. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. |
| 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la administración y gestión de los servicios de red y seguridad informática, necesarios para la provisión, soporte y mejoramiento plataforma de comunicaciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, monitorear y supervisar la infraestructura de red y plataforma de comunicaciones de la Entidad. Participar en la realización de los estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición de soluciones en tecnologías. Definir los requerimientos técnicos para el plan de adquisición de recursos en infraestructura tecnológica para la vigencia fiscal. Definir los lineamientos de administración, monitoreo y seguimiento relacionados con la infraestructura de red y comunicaciones. Realizar actividades en la implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Información. Redes y comunicaciones. Telecomunicaciones. Formulación de proyectos informáticos. Arquitectura empresarial. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el diseño e implementación de soluciones de software de acuerdo con los requerimientos dados por las áreas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, implementación de soluciones de software desarrolladas o adquiridas por la Entidad de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidos. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para validar el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta operación, aplicando las políticas, metodologías y estándares definido Definir los requerimientos técnicos para el plan de adquisición de recursos en infraestructura tecnológica para la vigencia fiscal. Realizar actividades en la implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos. Realizar las actividades de diseño, establecimiento del ciclo de vida y documentación de los aplicativos de software de la Entidad. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Información. Desarrollo de software. Telecomunicaciones. Formulación de proyectos informáticos. Arquitectura empresarial. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el análisis de requerimientos y elaboración de pruebas sobre soluciones de software de acuerdo con los requerimientos dados por las áreas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y especificación de requerimientos de soluciones de software. 2. Ejecutar y documentar pruebas sobre las soluciones informáticas implementadas, propendiendo por la automatización de estas. 3. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para validar el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta operación, aplicando las políticas, metodologías y estándares definidos. 4. Definir los requerimientos técnicos para el plan de adquisición de recursos en infraestructura tecnológica para la vigencia fiscal y apoyar el proceso de selección que se requiera. 5. Realizar actividades en la implementación y pruebas de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos promoviendo su uso eficiente y eficaz. 6. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. 7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 8. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 9. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Requerimientos y pruebas de software. 3. Telecomunicaciones. 4. Formulación de proyectos informáticos. 5. Arquitectura empresarial. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la planeación y gestión de proyectos de tecnologías de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de los proyectos de tecnologías de información en alcance costo y tiempos establecidos en el plan de acción del área hasta su cierre. 2. Realizar el seguimiento y documentación periódica de los proyectos en ejecución, incluyendo incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando los soportes y alternativas requeridas para lograr los objetivos de estos. 3. Participar en la realización de los estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición de soluciones en tecnologías. 4. Definir los requerimientos técnicos para el plan de adquisición de recursos en infraestructura tecnológica para la vigencia fiscal. 5. Supervisar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos asignados para el cumplimiento al plan de acción del área. 6. Planificar y controlar la matriz general de riesgos de todos los proyectos de la Informática y Tecnología de acuerdo con la metodología y normatividad vigente. 7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Formulación de proyectos informáticos. 4. Arquitectura empresarial. 5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia profesional idónea, en la planeación, ejecución, verificación y mejora de los roles de la oficina de control interno, realizando acompañamientos, evaluaciones, seguimientos, valoración de riesgos y fomentando la cultura del autocontrol en los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación, medición y mejora de las políticas del Sistema de Control Interno. 2. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. 3. Planear, gestionar y liderar auditorías de gestión y de calidad a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento. 4. Brindar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la implementación y mejora de controles en los procesos y fomento de la cultura del autocontrol para los colaboradores. 5. Acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento de las estrategias de transparencia y anticorrupción institucional. 6. Realizar seguimientos a la gestión institucional a través de la evaluación de la información generada en la operación de los procesos y la preparación de los informes de Ley que correspondan a la oficina de control interno. 7. Fomentar la cultura de mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad realizando acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planes de mejora producto de autoevaluaciones, auditorías internas y de entes de control. 8. Fortalecer la gestión de riesgos a través del acompañamiento, seguimiento, evaluación y mejora de los mapas de riesgos implementados en los procesos de la Entidad. 9. Participar activamente, para el buen desarrollo del seguimiento y evaluación por parte de los entes de control. 10. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados en un ejercicio de autocontrol. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 2. Tecnologías de información. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Gestión Pública. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Normas y técnicas de Auditoria.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos en que ésta haga parte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa de la Entidad en los procesos asignados, en todas sus etapas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. Efectuar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados por el jefe de la dependencia. Atender las audiencias prejudiciales que programen los entes competentes para el efecto. Gestionar la consecución de los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los Despachos judiciales, respecto a los procesos asignados. Presentar al jefe de la dependencia, a través de correo electrónico, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. Sustentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación, la posición jurídica de la Entidad en los procesos a su cargo. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de cumplimiento de fallos y conciliaciones. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro relacionadas con la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Verificar y conciliar con la Dirección Financiera la información reportada de la cartera en el aplicativo de cuentas por cobrar. 4. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 5. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 6. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 7. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 8. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Derecho público. 5. Derecho procesal.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro, relacionadas con el análisis de la cartera de la Entidad y la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro realizar. 2. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar. 3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos. 4. Proyectar todos los actos y oficios requeridos para el desarrollo del proceso de cobro. 5. Efectuar la revisión de las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar la aprobación pertinente para firma del responsable. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos. 8. Vigilar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento de estos. 9. Elaborar los informes y estadísticas de cartera y de recaudo que le sean requeridos, de acuerdo con la información generada en materia de gestión de cobro, en concordancia con el Proceso de Gestión Financiera. 10. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Manejo de cobranzas y cuentas por cobrar 3. Sistemas de Liquidación de intereses y tablas de amortización para refinanciación de deudas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión Pública.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, conceptualización y gestión normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, gestión normativa conceptualización en materia disciplinaria, de contratación y servicios públicos domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. 2. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectos en las dependencias. 3. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 4. Proyectar fallos de segunda instancia en materia disciplinaria, para la firma del Superintendente. 5. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitaciones y concursos y demás documentos de naturaleza contractual que le sean asignados. 6. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 7. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. 8. Acompañar la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Derecho público.
5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las bases de datos y demás aplicativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la información contenida en las bases de datos existentes en la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del proceso de gestión jurídica y verificar su actualización. Efectuar la depuración de las bases de datos y de la información contenida en los aplicativos que emplea la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los criterios fijados por el jefe de la misma. Preparar y proyectar los informes de gestión, estadísticos y de evaluación que se requieran a la Oficina Asesora Jurídica, por parte de entes internos y externos. Orientar a los profesionales del área, acerca del uso de las herramientas informáticas y aplicativos utilizados en desarrollo del proceso de gestión jurídica. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia, los oficios y memorandos de respuesta a las solicitudes de información contenida en las bases de datos y demás aplicativos. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas al proceso de gestión jurídica. Acompañar al Jefe de las dependencias en las distintas auditorías que se realicen respecto del proceso de gestión jurídica. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Construcción y administración de bases de datos. Tecnologías de la Información. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones que permitan formular, hacer seguimiento y controlar de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer mejoras a los referentes estratégicos de la Entidad: Misión, Visión, Objetivos y Estrategias, conforme a la dinámica institucional. 2. Proponer metodologías e instrumentos enfocados al mejoramiento institucional de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 3. Verificar la publicación en la página web de la documentación relacionada con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Apoyar en la administración del Sistema de Gestión y Control, coordinando su operación y mejoramiento bajo las normas técnicas de gestión de reconocida validez a nivel nacional e internacional, garantizando su integración, innovación y sostenibilidad 5. Asegurar que la política del sistema de Gestión y Control sea entendido, comprendido e incorporada por todos los funcionarios de la Superintendencia a partir de la formulación y desarrollo de la estrategia de divulgación establecida. 6. Elaborar los planes de mejoramiento requeridos por los entes de control. 7. Formular, actualizar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Entidad, conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP). 8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Entidad, en el marco de gastos de mediano plazo y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Realizar seguimiento al plan de acción de la dependencia y proponer acciones de mejoramiento e informar al Jefe al respecto. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión financiera y presupuestal pública. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Modelos económicos y financieros 6. Gestión de Riesgos 7. Inglés Intermedio. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Contratación y administración de personal pública.
12. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
13. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y proponer acciones que permitan la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al análisis sectorial, así como la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deban ser proferidos por el delegado. 2. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los requerimientos realizados por los entes de control. 3. Revisar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos, para firma del delegado. 4. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 5. Adelantar la gestión contractual de la delegada que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones. 6. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente. 7. Realizar seguimiento al plan de acción de la dependencia y proponer acciones de mejoramiento e informar al Jefe al respecto. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, acorde con las normas y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área. 2. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de visitas de inspección. 3. Verificar el cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 4. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados. 5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. 2. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 3. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. 4. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. 5. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. 6. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. 7. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. 8. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 7. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 8. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 9. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 10. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponde a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión.
2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).
4. Indicadores Financieros.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión financiera y presupuestal pública. Regulación económica y de mercados. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho Probatorio. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades conducentes a la formulación, implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 7. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 8. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones innecesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y emitir conceptos jurídicos y regulatorios que le apliquen al cargo de los informes producto de las actividades de vigilancia, inspección y control realizadas en cada una de las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible. 2. Proyectar y revisar los borradores de actos administrativos y otros documentos para la firma del superintendente delegado para energía y gas combustible. 3. Revisar los actos administrativos que se proyecten por las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible dentro de cada uno de sus procesos, garantizando que el mismo sea un documento de calidad tanto en la forma como en el fondo. 4. Revisar y proyectar los comentarios a realizar por parte de la delegada sobre las iniciativas y proyectos de regulación, leyes y decretos que impacten el sector de energía eléctrica y gas combustible para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos que se impartan para la preparación y documentación de estos. 5. Estudiar, evaluar y responder las acciones judiciales y constitucionales que le sean asignadas de acuerdo con su relevancia dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Apoyar la defensa de los actos administrativos proferidos por el superintendente para energía y gas combustible ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y otros jueces de la república, en el marco de acciones de nulidad y restablecimiento, acciones de tutela, entre otras. 7. Ayudar a la Superintendencia Delegada para Energía y Gas en la recolección y práctica de pruebas en el transcurso de investigaciones administrativas o en desarrollo de visitas de inspección a las empresas que le sean asignadas. 8. Presentar los informes que le sean requeridos por el Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible con relación al comportamiento en la prestación de los servicios de energía y gas combustible. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la Delegada para Energía y Gas en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Derecho Administrativo.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionados con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 3. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público que corresponde a la dependencia cuando le sea solicitado. 5. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 6. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 7. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 8. Participar en la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 9. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Consolidar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.
11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
13. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica,	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a las políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionados con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 3. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público que corresponde a la dependencia cuando le sea solicitado. 5. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 6. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 7. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 8. Participar en la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 9. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Consolidar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.
11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
13. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura organizacional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Gestión financiera y presupuestal pública.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Técnicas de archivo.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de revisión y pago de obligaciones y elaboración de informes de tesorería conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Reunir y analizar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería. 3. Colaborar con el manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes. 4. Verificar y analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos. 5. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados. 6. Responder las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto tanto del presupuesto de ingresos como en el de gastos. 2. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 3. Revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 4. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 6. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIF Nación. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de la gestión contable de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento al registro y control de cuentas de la Superintendencia y a la apertura. Verificar el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. Elaborar el juego de estados financieros de la Entidad con la periodicidad requerida. Elaborar las notas explicativas y revelaciones a los estados financieros, las declaraciones de renta y complementarios y retención en la fuente. Revisar y verificar la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación. Verificar las conciliaciones de los registros contables con la información que alimenta la contabilidad de la Entidad. Realizar la depuración de la información contable de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Verificar y evaluar la confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la información contable de acuerdo con las disposiciones y principios vigentes sobre la materia. Consolidar y revisar los informes sobre la gestión contable de la Superintendencia requeridos en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control a la gestión contable de la Entidad Determinar anualmente al cierre del ejercicio, los excedentes financieros de la Entidad conforme a la normatividad vigente. Asistir y apoyar al comité de sostenibilidad del sistema contable de la Entidad. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estatuto tributario. Contaduría. NIC_SP Gestión tributaria. SIIF Nación.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y Supervisar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y las sanciones impuestas por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estudios, investigaciones, planes y programas del grupo y garantizar su oportuno cumplimiento. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del grupo como el estudio técnico de la contribución especial correspondiente (Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.) Realizar la revisión de las liquidaciones de la contribución especial efectuada en cada vigencia de acuerdo con la normatividad aplicable. Realizar el cálculo, codificación y causación de los intereses de mora sobre la contribución o la multa en los casos que sea pertinente teniendo en cuenta la normatividad aplicable. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información. Verificar y analizar periódicamente la información financiera reportada por los prestadores de Servicios Públicos al Sistema Único de Información SUI. Proyectar dentro de los términos de ley para la firma del jefe inmediato los actos administrativos que den respuesta a consultas y derechos de petición relacionados con los asuntos de su competencia. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). Contabilidad. Cobranzas y cuentas por cobrar. Gestión tributaria.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y desarrollar los planes y actividades necesarios para la continuidad, seguridad y mejoramiento de los servicios tecnológicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición del Plan de acción del área y apoyar las actividades relacionadas con su aplicación. 2. Participar en la realización de los estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición de soluciones en tecnologías de información. 3. Gestionar los recursos de la infraestructura tecnológica que permitan la operación de los sistemas de información de la Entidad. 4. Desarrollar y mantener los planes de contingencia y de continuidad de servicios del área de informática. 5. Asistir y participar en reuniones o comités de carácter oficial, en representación de la Entidad, cuando sea convocado o delegado en temas de los sistemas de información. 6. Participar en la formulación y gestión de los planes de mejoramiento relacionados con la infraestructura y sistemas de información de la Entidad. 7. Participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con el desarrollo de nuevas alternativas en la formulación y gestión de sistemas de información. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Formulación de proyectos informáticos. 4. Arquitectura empresarial. 5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia profesional idónea, en la planeación, ejecución, verificación y mejora de los roles de la oficina de control interno, realizando acompañamientos, evaluaciones, seguimientos, valoración de riesgos y fomentando la cultura del autocontrol en los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación, medición y mejora de las políticas del Sistema de Control Interno. 2. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. 3. Planear, gestionar y liderar auditorías de gestión y de calidad a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento. 4. Brindar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la implementación y mejora de controles en los procesos y fomento de la cultura del autocontrol para los colaboradores. 5. Acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento de las estrategias de transparencia y anticorrupción institucional. 6. Realizar seguimientos a la gestión institucional a través de la evaluación de la información generada en la operación de los procesos y la preparación de los informes de Ley que correspondan a la oficina de control interno. 7. Fomentar la cultura de mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad realizando acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planes de mejora producto de autoevaluaciones, auditorías internas y de entes de control. 8. Fortalecer la gestión de riesgos a través del acompañamiento, seguimiento, evaluación y mejora de los mapas de riesgos implementados en los procesos de la Entidad. 9. Participar activamente, para el buen desarrollo del seguimiento y evaluación por parte de los entes de control. 10. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados en un ejercicio de autocontrol. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 2. Tecnologías de información. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Gestión Pública. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Normas y técnicas de Auditoria.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos en que ésta haga parte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa de la Entidad en los procesos asignados, en todas sus etapas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. Efectuar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados por el jefe de la dependencia. Atender las audiencias prejudiciales que programen los entes competentes para el efecto. Gestionar la consecución de los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los Despachos judiciales, respecto a los procesos asignados. Presentar al jefe de la dependencia, a través de correo electrónico, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. Sustentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación, la posición jurídica de la Entidad en los procesos a su cargo. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de cumplimiento de fallos y conciliaciones. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro relacionadas con la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Verificar y conciliar con la Dirección Financiera la información reportada de la cartera en el aplicativo de cuentas por cobrar. 4. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 5. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 6. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 7. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 8. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Derecho público. 5. Derecho procesal.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro, relacionadas con el análisis de la cartera de la Entidad y la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro realizar. 2. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar. 3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos. 4. Proyectar todos los actos y oficios requeridos para el desarrollo del proceso de cobro. 5. Efectuar la revisión de las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar la aprobación pertinente para firma del responsable. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos. 8. Vigilar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento de estos. 9. Elaborar los informes y estadísticas de cartera y de recaudo que le sean requeridos, de acuerdo con la información generada en materia de gestión de cobro, en concordancia con el Proceso de Gestión Financiera. 10. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Manejo de cobranzas y cuentas por cobrar 3. Sistemas de Liquidación de intereses y tablas de amortización para refinanciación de deudas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión Pública.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, conceptualización y gestión normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, gestión normativa conceptualización en materia disciplinaria, de contratación y servicios públicos domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. 2. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectos en las dependencias. 3. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 4. Proyectar fallos de segunda instancia en materia disciplinaria, para la firma del Superintendente. 5. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitaciones y concursos y demás documentos de naturaleza contractual que le sean asignados. 6. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 7. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. 8. Acompañar la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Derecho público.
5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las bases de datos y demás aplicativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la información contenida en las bases de datos existentes en la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del proceso de gestión jurídica y verificar su actualización. Efectuar la depuración de las bases de datos y de la información contenida en los aplicativos que emplea la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los criterios fijados por el jefe de la misma. Preparar y proyectar los informes de gestión, estadísticos y de evaluación que se requieran a la Oficina Asesora Jurídica, por parte de entes internos y externos. Orientar a los profesionales del área, acerca del uso de las herramientas informáticas y aplicativos utilizados en desarrollo del proceso de gestión jurídica. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia, los oficios y memorandos de respuesta a las solicitudes de información contenida en las bases de datos y demás aplicativos. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas al proceso de gestión jurídica. Acompañar al Jefe de las dependencias en las distintas auditorías que se realicen respecto del proceso de gestión jurídica. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Construcción y administración de bases de datos. Tecnologías de la Información. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las acciones necesarias para la estructuración, el seguimiento y control de los planes de la Superintendencia, en cumplimiento de las políticas y procesos de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y retroalimentar los resultados obtenidos por las dependencias de la Superintendencia. 2. Realizar las actividades necesarias para el fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión, desarrollo de la estrategia de gobierno en línea y la actualización y seguimiento al plan anticorrupción de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar, en coordinación con las dependencias asignadas, el plan institucional, los planes de acción y hacer seguimiento con base en la metodología y los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los informes relacionados con la gestión de la dependencia y consolidar y presentar al Jefe de la dependencia, los resultados para la toma de decisiones y la formulación e implementación de acciones de mejora. 5. Realizar control y seguimiento a la elaboración de los informes que deba presentar la dependencia al Superintendente, así como a otros organismos y/o instancias de la administración pública. 6. Realizar la formulación de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia y hacer seguimiento en la herramienta definida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). 7. Orientar la elaboración y gestión del mapa de riesgos estratégicos de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades que se requieran para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión financiera y presupuestal pública. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Modelos económicos y financieros 6. Gestión de Riesgos 7. Inglés Intermedio. 8. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Contratación y administración de personal pública.
12. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
13. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar y proponer acciones que permitan la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al análisis sectorial, así como la revisión de los actos administrativos que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deban ser proferidos por el delegado. 2. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los requerimientos realizados por los entes de control. 3. Revisar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos, para firma del delegado. 4. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 5. Adelantar la gestión contractual de la delegada que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones. 6. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente. 7. Realizar seguimiento al plan de acción de la dependencia y proponer acciones de mejoramiento e informar al Jefe al respecto. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, acorde con las normas y regulación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área. 2. Verificar el cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 4. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio. 5. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del Estado. 8. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores bajo su responsabilidad, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Políticas Ambientales relacionadas con servicios públicos domiciliarios. 4. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación y administración de personal pública.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química u Otras ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química u Otras ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, acorde con las normas y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área. 2. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de visitas de inspección. 3. Verificar el cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 4. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados. 5. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 7. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 8. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 9. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 10. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponde a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión.
2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios.
3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).
4. Indicadores Financieros.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión financiera y presupuestal pública. Regulación económica y de mercados. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho Probatorio. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento de las actividades conducentes a la implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la calidad y autenticidad de la información contable presentada por los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia en sus Estados Financieros. 2. Ejecutar las acciones y/o actividades que se deriven para los prestadores de servicios públicos domiciliarios bajo el ámbito de la Contaduría General de la Nación. 3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Preparar y/o generar las respuestas dentro de los plazos establecidos y con la calidad esperada, a las diferentes solicitudes de temas financieros realizadas por los prestadores, los usuarios, las diferentes autoridades y cualquier otro agente, según le sean asignadas mediante el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 7. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 8. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 9. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Verificar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 7. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 8. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, control e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico financiero de las empresas asignadas por el supervisor del contrato y presentar un informe que contenga el resultado de esta revisión, con respecto a su gestión financiera en la última vigencia y su nivel de riesgo para la prestación del servicio, y recomendar las acciones de control a que haya lugar. 2. Verificar la calidad y autenticidad de la información contable presentada por las empresas de energía eléctrica en sus Estados Financieros que le sean asignados por el supervisor, presentar un informe que contenga el resultado de esta revisión y recomendar las acciones de control a que haya lugar. 3. Ejecutar las acciones y/o actividades que se deriven para los prestadores de servicios públicos domiciliarios bajo el ámbito de la CGN en el periodo de preparación obligatoria Resolución 533 de 2015 y/o sus modificatorias y cierre de transición Resolución 414 de 2014 y/o según sea el caso. 4. Preparar y/o generar las respuestas dentro de los plazos establecidos y con la calidad esperada, a las diferentes solicitudes de temas financieros realizadas por los prestadores, los usuarios, las diferentes autoridades y cualquier otro agente, según le sean asignadas mediante el Sistema de Gestión Documental y/o cualquier otro medio con que cuenta la Superintendencia. 5. Apoyar a la Superintendencia Delegada para Energía y Gas en las visitas administrativas que se realicen en cumplimiento del objeto contractual a las empresas del sector con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes y los actos administrativos a los que están sujetos. 6. Apoyar a la Superintendencia Delegada para Energía y gas en los proyectos que adelante relacionados con el objeto contractual y en cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades conducentes al cumplimiento de las metas de vigilancia e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, así como participar en el proceso de atención de alertas ciudadanas, de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de vigilancia e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Dar trámite a las peticiones, quejas reclamos y denuncias, relacionadas con la prestación de los servicios de Energía Eléctrica y Gas Combustible a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar seguimiento a las alertas ciudadanas recibidas con el fin de identificar las conductas generalizadas y adelantar las acciones que correspondan, para un mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 4. Efectuar la revisión y análisis de cada caso y remitirlo a la Dirección Técnica correspondiente en ocasión a la presunta violación en la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos con relación al comportamiento de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de carácter legal en los asuntos de competencia de la dependencia y en relación con todas dependencias y programas de la Entidad, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia legal los asuntos que conozca la Secretaría General. Proyectar resoluciones, oficios y memorandos para firma del Secretario General. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. Asistir cuando así lo requiera el Secretario General, en su representación, a las audiencias, comités y demás que se relacionen con sus objetivos. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la Secretaría General. Apoyar al Secretario General en el Control de Legalidad en sus delegaciones de gasto y cuantías. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Manejo de aplicativos y bases de datos. Regímenes de contratación pública y privada. Reglamentación internacional en contratación. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Contratación y administración de personal pública. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística. 5. Técnicas de archivo. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de revisión y pago de obligaciones y elaboración de informes de tesorería conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Reunir y analizar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería. 3. Colaborar con el manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes. 4. Verificar y analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos. 5. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados. 6. Responder las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de la gestión contable de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al registro y control de cuentas de la Superintendencia y a la apertura. 2. Verificar el proceso de cierre de los períodos contables de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación. 3. Elaborar el juego de estados financieros de la Entidad con la periodicidad requerida. 4. Elaborar las notas explicativas y revelaciones a los estados financieros, las declaraciones de renta y complementarios y retención en la fuente. 5. Revisar y verificar la información financiera y contable que se reporta a la Contaduría General de la Nación. 6. Verificar las conciliaciones de los registros contables con la información que alimenta la contabilidad de la Entidad. 7. Realizar la depuración de la información contable de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Verificar y evaluar la confiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la información contable de acuerdo con las disposiciones y principios vigentes sobre la materia. 9. Consolidar y revisar los informes sobre la gestión contable de la Superintendencia requeridos en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control a la gestión contable de la Entidad 10. Determinar anualmente al cierre del ejercicio, los excedentes financieros de la Entidad conforme a la normatividad vigente. 11. Asistir y apoyar al comité de sostenibilidad del sistema contable de la Entidad. 12. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto tributario. 2. Contaduría. 3. NIC_SP 4. Gestión tributaria. 5. SIIF Nación.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través del análisis jurídico de la gestión financiera de la Superintendencia y en cumplimiento de las normas legales que regulan la contribución especial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la proyección de actos administrativos por medio de los cuales se resuelven los recursos y demás comunicaciones interpuestos por los prestadores vigilados contra las decisiones adoptadas en las actuaciones correspondientes a Contribuciones y las solicitudes de revocatorias directas de competencia de la Dirección Financiera. Apoyar desde la perspectiva jurídica, la gestión financiera de la Superintendencia, en lo referente a las funciones propias de la Dirección Financiera. Elaborar proyectos normativos asociados a las funciones de competencia de la Dirección Financiera y proyectar la respuesta a los derechos de petición que le sean asignados al Grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar. Llevar a cabo análisis jurídicos respecto de la normativa aplicable a las actividades de la Dirección Financiera. Revisar, en el aspecto jurídico todos los actos y documentos de la Dirección Financiera, en aras de evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la constitución y la ley y detectar riesgos que puedan generar estas situaciones. Cumplir con las políticas de seguridad de la información contenidas en la Resolución SSPD 20115000009075 del 13 de abril de 2011. Efectuar estudios jurídicos relacionados con las funciones asignadas por el ordenamiento normativo a la Dirección Financiera de la Entidad, actividad que se desarrollará en las ocasiones en que sea requerido por esta superintendencia. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo Contabilidad. Cobranzas y cuentas por cobrar. Sistema de Gestión de Calidad. Sistema Integrado de Gestión. Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos en que ésta haga parte.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa de la Entidad en los procesos asignados, en todas sus etapas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. Efectuar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados por el jefe de la dependencia. Atender las audiencias prejudiciales que programen los entes competentes para el efecto. Gestionar la consecución de los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los Despachos judiciales, respecto a los procesos asignados. Presentar al jefe de la dependencia, a través de correo electrónico, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. Sustentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación, la posición jurídica de la Entidad en los procesos a su cargo. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de cumplimiento de fallos y conciliaciones. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Derecho público.
5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de gestión de cobro, relacionadas con el análisis de la cartera de la Entidad y la sustanciación de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro realizar. 2. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar. 3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos. 4. Proyectar todos los actos y oficios requeridos para el desarrollo del proceso de cobro. 5. Efectuar la revisión de las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo y proyectar la aprobación pertinente para firma del responsable. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para la firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos. 8. Vigilar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento de estos. 9. Elaborar los informes y estadísticas de cartera y de recaudo que le sean requeridos, de acuerdo con la información generada en materia de gestión de cobro, en concordancia con el Proceso de Gestión Financiera. 10. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 11. Verificar que los procedimientos de cobro persuasivo y coactivo se adelanten de forma oportuna según la normatividad vigente, con el fin de obtener el recaudo de las obligaciones constituidas a favor de la Superintendencia y del Tesoro Nacional. 12. Verificar las obligaciones que deben presentarse al Comité de Saneamiento Contable y constatar que los actos administrativos correspondientes a dicho trámite sean expedidos de conformidad con las normas aplicables al caso. 13. Verificar que el aplicativo de cuentas por cobrar se mantenga actualizado en lo que refiere a títulos de depósito judicial, proceso de cobro persuasivo y coactivo. 14. Revisar los actos administrativos proyectados en materia cobro persuasivo y coactivo realizados en la dependencia. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

15. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional.
2. Manejo de cobranzas y cuentas por cobrar
3. Sistemas de Liquidación de intereses y tablas de amortización para refinanciación de deudas.
4. Gestión Pública.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, conceptualización y gestión normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, gestión normativa conceptualización en materia disciplinaria, de contratación y servicios públicos domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. 2. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectos en las dependencias. 3. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 4. Proyectar fallos de segunda instancia en materia disciplinaria, para la firma del Superintendente. 5. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitaciones y concursos y demás documentos de naturaleza contractual que le sean asignados. 6. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 7. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. 8. Acompañar la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Derecho público.
5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis, asignación y atención jurídica y administrativa de los requerimientos que le son allegados a la delegada de acueducto, alcantarillado y aseo, acorde con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis jurídico y asignación de los requerimientos, peticiones e información que sean remitidos por los usuarios, prestadores de servicios públicos domiciliarios, órganos de control, entre otros, a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 2. Realizar seguimiento a los trámites de alertas ciudadanas, derechos de petición, tutelas, solicitudes de información y demás trámites asignados a cada dependencia. 3. Efectuar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia. 4. Elaborar estudios previos, revisión de documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación y liquidación. 5. Acompañar a la dependencia en la verificación de la necesidad y justificación de las adiciones y/o modificaciones, cesiones contractuales, actas de suspensión y liquidación de los contratos que le sean asignados. 6. Proyectar las respuestas a las consultas, derecho de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia, en los términos y plazos legalmente establecidos. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores. 2. Adelantar, proyectar y revisar cada una de las etapas procesales de las investigaciones que se le asignen, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 3. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 4. Revisar, analizar, y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para la administración de los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas y proyectar los actos administrativos que requiere el proceso. 5. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos que le sean asignados. 6. Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios. 9. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

III. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones innecesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y emitir conceptos jurídicos y regulatorios que le apliquen al cargo de los informes producto de las actividades de vigilancia, inspección y control realizadas en cada una de las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible. 2. Proyectar y revisar los borradores de actos administrativos y otros documentos para la firma del superintendente delegado para energía y gas combustible. 3. Revisar los actos administrativos que se proyecten por las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible dentro de cada uno de sus procesos, garantizando que el mismo sea un documento de calidad tanto en la forma como en el fondo. 4. Revisar y proyectar los comentarios a realizar por parte de la delegada sobre las iniciativas y proyectos de regulación, leyes y decretos que impacten el sector de energía eléctrica y gas combustible para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos que se impartan para la preparación y documentación de estos. 5. Estudiar, evaluar y responder las acciones judiciales y constitucionales que le sean asignadas de acuerdo con su relevancia dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Apoyar la defensa de los actos administrativos proferidos por el superintendente para energía y gas combustible ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y otros jueces de la república, en el marco de acciones de nulidad y restablecimiento, acciones de tutela, entre otras. 7. Ayudar a la Superintendencia Delegada para Energía y Gas en la recolección y práctica de pruebas en el transcurso de investigaciones administrativas o en desarrollo de visitas de inspección a las empresas que le sean asignadas. 8. Presentar los informes que le sean requeridos por el Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible con relación al comportamiento en la prestación de los servicios de energía y gas combustible. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la Delegada para Energía y Gas en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Derecho Administrativo.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar y proyectar, la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Entregar los insumos y participar en la elaboración de un boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección. 13. Proporcionar los insumos y proyectar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a los asuntos jurídicos, concernientes a la formulación, ejecución y desarrollo de los planes y programas de las direcciones territoriales a fin de garantizar la unidad de criterio y la aplicación de las políticas y pautas técnicas administrativas, financieras y jurídicas, estándares metodológicos y procedimientos establecidos en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar los registros de las peticiones, quejas, reclamos y silencios administrativos positivos, determinando sus causas e informar a la Superintendencia Delegada respectiva sobre los posibles incumplimientos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los convenios y las funciones relacionadas con los procesos de reclamación que se contraten con personal externo. 3. Preparar y consolidar información de su competencia a fin de presentar los informes que le sean solicitados para efectos del control de la gestión de la dependencia. 4. Realizar el seguimiento de las actividades de participación ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Orientar la actividad contractual del área, proyectar los estudios previos que le sean solicitados y realizar el respectivo seguimiento conforme a los procedimientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera tanto en la Dirección General Territorial como en las Direcciones Territoriales. 7. Realizar el seguimiento de los casos allegados al Comité Consultivo de acuerdo con los lineamientos del área. 8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Derecho administrativo. 3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de carácter legal en los asuntos de competencia de la dependencia y en relación con todas dependencias y programas de la Entidad, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar resoluciones, oficios y memorandos para firma del Secretario General. 2. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 3. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 4. Asistir cuando así lo requiera el Secretario General, en su representación, a las audiencias, comités y demás que se relacionen con sus objetivos. 5. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la Secretaría General. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de los asuntos que sean competencia de la Secretaría General. 7. Realizar la publicidad, comunicación o notificación de los actos administrativos que le sean encomendados, según corresponda conforme con la normatividad vigente que rige la materia. 8. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Manejo de aplicativos y bases de datos. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de los planes del área y apoyar en la contratación y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y plan de acción, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Entidad. 2. Absolver consultas y brindar acompañamiento a las áreas de la Entidad, en el desarrollo de los procesos de selección y en la elaboración de los documentos requeridos en la actividad contractual, acorde con las normas vigentes. 3. Participar en el estudio de normativa contractual, y en coordinación con las áreas, en la actualización del manual de contratación y Supervisión y su socialización, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Elaborar los contratos, convenios, modificaciones, adiciones, sesiones, suspensiones, liquidaciones contractuales, actas, acuerdos y todos aquellos actos administrativos de competencia del área, requeridas, según procedimientos y normativa vigente. 5. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad. 6. Verificar la consolidación y publicación de los procesos asignados, en los aplicativos disponibles para tal fin. 7. Verificar y hacer seguimiento a los tramites de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados, así como de los requisitos de ejecución del contrato, de las garantías y su registro presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho Administrativo. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el anteproyecto tanto del presupuesto de ingresos como en el de gastos. 2. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 3. Revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 4. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 5. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 6. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIF Nación. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

III. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias orientadas a la gestión de los sistemas de información a ser desarrollados o modificados en la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración técnica de los sistemas de información y a los programas tecnológicos de la Entidad para brindar la continuidad de los servicios básicos tecnológicos de la plataforma. 2. Supervisar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los sistemas de información de la Entidad. 3. Proponer los recursos tecnológicos necesarios en materia de informática con el fin de lograr mayor efectividad en los procesos de la Entidad. 4. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de los sistemas de información y hacer seguimiento a su aplicación. 5. Actualizar y socializar las políticas y normas en materia informática y de telecomunicaciones necesarias para el uso adecuado y eficiente de los equipos de cómputo y sus aplicaciones. 6. Gestionar la implementación y desarrollo de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con las mejores prácticas y los procedimientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Redes y comunicaciones. 4. Formulación de proyectos informáticos. 5. Arquitectura empresarial. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la formulación definición y desarrollo del portafolio de proyectos adecuados para la provisión de servicios del área de tecnología de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Plan Estratégico de tecnologías de información, el portafolio y los proyectos a ser desarrollados en el área. 2. Gestionar los proyectos de tecnologías de información en cumplimiento al plan de acción del área. 3. Proponer los recursos tecnológicos necesarios en materia de informática con el fin de lograr mayor efectividad en los procesos de la Entidad. 4. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de los sistemas de información y hacer seguimiento a su aplicación. 5. Supervisar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos asignados para el cumplimiento al plan de acción del área. 6. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Redes y comunicaciones. 4. Formulación de proyectos informáticos. 5. Arquitectura empresarial. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia profesional idónea, en la planeación, ejecución, verificación y mejora de los roles de la oficina de control interno, realizando acompañamientos, evaluaciones, seguimientos, valoración de riesgos y fomentando la cultura del autocontrol en los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación, medición y mejora de las políticas del Sistema de Control Interno. 2. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. 3. Planear, gestionar y liderar auditorías de gestión y de calidad a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento. 4. Brindar acompañamiento a las dependencias de la Entidad en la implementación y mejora de controles en los procesos y fomento de la cultura del autocontrol para los colaboradores. 5. Acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento de las estrategias de transparencia y anticorrupción institucional. 6. Realizar seguimientos a la gestión institucional a través de la evaluación de la información generada en la operación de los procesos y la preparación de los informes de Ley que correspondan a la oficina de control interno. 7. Fomentar la cultura de mejoramiento continuo en la gestión de la Entidad realizando acompañamiento, seguimiento y evaluación de los planes de mejora producto de autoevaluaciones, auditorías internas y de entes de control. 8. Fortalecer la gestión de riesgos a través del acompañamiento, seguimiento, evaluación y mejora de los mapas de riesgos implementados en los procesos de la Entidad. 9. Participar activamente, para el buen desarrollo del seguimiento y evaluación por parte de los entes de control. 10. Evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados en un ejercicio de autocontrol. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 2. Tecnologías de información. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Gestión Pública. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Normas y técnicas de Auditoria.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos en que ésta haga parte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la defensa de la Entidad en los procesos asignados, en todas sus etapas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. Efectuar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados por el jefe de la dependencia. Atender las audiencias prejudiciales que programen los entes competentes para el efecto. Gestionar la consecución de los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los Despachos judiciales, respecto a los procesos asignados. Presentar al jefe de la dependencia, a través de correo electrónico, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. Sustentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación, la posición jurídica de la Entidad en los procesos a su cargo. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de cumplimiento de fallos y conciliaciones. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro relacionadas con la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Verificar y conciliar con la Dirección Financiera la información reportada de la cartera en el aplicativo de cuentas por cobrar. 4. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 5. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 6. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 7. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 8. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional. 4. Derecho público. 5. Derecho procesal.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión de cobro, relacionadas con el análisis de la cartera de la Entidad y la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro realizar. 2. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar. 3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos. 4. Proyectar todos los actos y oficios requeridos para el desarrollo del proceso de cobro. 5. Efectuar la revisión de las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar la aprobación pertinente para firma del responsable. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos. 8. Vigilar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento de estos. 9. Elaborar los informes y estadísticas de cartera y de recaudo que le sean requeridos, de acuerdo con la información generada en materia de gestión de cobro, en concordancia con el Proceso de Gestión Financiera. 10. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Manejo de cobranzas y cuentas por cobrar 3. Sistemas de Liquidación de intereses y tablas de amortización para refinanciación de deudas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión Pública.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, conceptualización y gestión normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, gestión normativa conceptualización en materia disciplinaria, de contratación y servicios públicos domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. 2. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectos en las dependencias. 3. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 4. Proyectar fallos de segunda instancia en materia disciplinaria, para la firma del Superintendente. 5. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitaciones y concursos y demás documentos de naturaleza contractual que le sean asignados. 6. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 7. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. 8. Acompañar la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Derecho público.
5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las bases de datos y demás aplicativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar la información contenida en las bases de datos existentes en la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del proceso de gestión jurídica y verificar su actualización. Efectuar la depuración de las bases de datos y de la información contenida en los aplicativos que emplea la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los criterios fijados por el jefe de la misma. Preparar y proyectar los informes de gestión, estadísticos y de evaluación que se requieran a la Oficina Asesora Jurídica, por parte de entes internos y externos. Orientar a los profesionales del área, acerca del uso de las herramientas informáticas y aplicativos utilizados en desarrollo del proceso de gestión jurídica. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia, los oficios y memorandos de respuesta a las solicitudes de información contenida en las bases de datos y demás aplicativos. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas al proceso de gestión jurídica. Acompañar al Jefe de las dependencias en las distintas auditorías que se realicen respecto del proceso de gestión jurídica. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Construcción y administración de bases de datos. Tecnologías de la Información. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar con las áreas de la Entidad las actividades conducentes a la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión requeridos y en los temas relacionados con la planeación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las diferentes áreas en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y coordinar el seguimiento, acorde con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y las directrices institucionales. 2. Adelantar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros, preparando los informes atendiendo lo establecido en el procedimiento establecido. 3. Acompañar la ejecución de acciones de estructuración, validación y gestión para la aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto - capítulo de inversión, de acuerdo con las orientaciones institucionales y gubernamentales. 4. Apoyar la ejecución de actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo, conforme a las orientaciones del Jefe de la dependencia. 5. Realizar las actividades necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de publicaciones de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar las actividades relacionadas con la actualización del mapa de riesgos de la Entidad conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar las actividades que se requieran conducentes al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y mejora, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión financiera y presupuestal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Programación, ejecución y seguimiento presupuestal.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para apoyar a la Superintendencia en los procesos de inspección, vigilancia y control de los prestadores de los servicios públicos especialmente en lo referente al Sistema Único de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo técnico requerido en los sistemas que componen la cadena de prestación de los servicios públicos domiciliarios. 2. Realizar la revisión integral desde el punto de vista técnico de las comunicaciones asignadas dentro de los términos legales y procedimentales. 3. Coordinar las acciones de mejora en el Sistema Único de Información, participando en la implementación, simplificación de las herramientas de cargue, revisión con las entidades usuarias, identificación de diseño de reportes, formularios y formatos, y demás herramientas técnicas requeridas para su óptimo funcionamiento y operación. 4. Realizar el seguimiento al desarrollo informático de la bodega de datos de indicadores sectoriales de acueducto, alcantarillado y aseo. 5. Brindar apoyo en el análisis de proyectos regulatorios e informativos referentes al Sistema Único de información. 6. Apoyar temáticamente el desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de información. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Indicadores de gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que permitan fortalecer y generar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, el SIGME y el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de los procesos y procedimientos en los que participa la Superintendencia Delegada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización de la documentación asociada a los procesos de la Delegada de acuerdo con las necesidades presentadas en la dependencia. 2. Formular y realizar seguimiento a los indicadores de gestión asociados a los procesos de la Delegada. 3. Formular y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, correspondientes a la Delegada para acueducto, alcantarillado y aseo. 4. Realizar el seguimiento y la actualización de los mapas de riesgos de los procesos asociados a la Delegada. 5. Apoyar la formulación del plan de acción de la dependencia y realizar el seguimiento y reporte de la información. 6. Atender los requerimientos realizados por la Contraloría General de la República y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento. 7. Apoyar las actividades encaminadas a la creación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión. 8. Gestionar las actividades necesarias para atender las auditorías internas y externas de calidad. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Conocimiento en normas técnicas de calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis, asignación y atención jurídica y administrativa de los requerimientos que le son allegados a la delegada de acueducto, alcantarillado y aseo, acorde con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis jurídico y asignación de los requerimientos, peticiones e información que sean remitidos por los usuarios, prestadores de servicios públicos domiciliarios, órganos de control, entre otros, a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 2. Realizar seguimiento a los trámites de alertas ciudadanas, derechos de petición, tutelas, solicitudes de información y demás trámites asignados a cada dependencia. 3. Efectuar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia. 4. Elaborar estudios previos, revisión de documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación y liquidación. 5. Acompañar a la dependencia en la verificación de la necesidad y justificación de las adiciones y/o modificaciones, cesiones contractuales, actas de suspensión y liquidación de los contratos que le sean asignados. 6. Proyectar las respuestas a las consultas, derecho de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia, en los términos y plazos legalmente establecidos. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores. 2. Adelantar, proyectar y revisar cada una de las etapas procesales de las investigaciones que se le asignen, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 3. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 4. Revisar, analizar, y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para la administración de los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas y proyectar los actos administrativos que requiere el proceso. 5. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos que le sean asignados. 6. Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios. 9. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Procesar la información y elaborar documentos, producto de la información remitida por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, autoridades ambientales, gobernaciones, prestadores de servicios públicos y Sistema Único de Información (SUI), referentes al servicio de acueducto, calidad de agua, servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, planes de saneamiento, manejo de vertimientos servicio de aseo, disposición final, alternativas de manejo de residuos sólidos. 3. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 4. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 5. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 6. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI) y en este sentido adelantar el análisis comparativo entre estos datos y los del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, autoridades ambientales y gobernaciones. 8. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 10. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 11. Realizar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión.
2. Diseño y operación de acueductos.
3. Planes de manejo ambiental.
4. Diseño y operación de rellenos sanitarios.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Civil y</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Afines o Ingeniería industrial y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera (NIIF) por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Indicadores Financieros.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Realizar los informes sectoriales que correspondan a la dependencia y que le sean asignados con oportunidad y calidad. 3. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector de los servicios públicos que le correspondan a la dependencia según la asignación. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 5. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 4. Políticas Ambientales relacionadas con servicios públicos domiciliarios. 5. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Indicadores Financieros.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Derecho y Afines.	
--	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, proponer y participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, acorde con las normas y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación de la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de visitas de inspección. 3. Verificar el cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender y gestionar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las contestaciones a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, cuando le sea solicitado. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia, las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área. Realizar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimiento establecido. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente. Atender las citaciones relacionadas con acciones judiciales. Gestionar con el apoyo de las Direcciones Técnicas la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área. 2. Efectuar la evaluación sectorial de los prestadores del servicio que corresponde a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 3. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y las demás que sirven de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 5. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de las normas y regulación vigente en materia técnica relacionada con los sistemas que componen la cadena de prestación del servicio que corresponde a la dependencia, así como los indicadores de calidad establecidos por la comisión de regulación. 7. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 8. Elaborar documentos de análisis del sector que incluyan estadísticas y otro tipo de datos e información que develen el comportamiento del sector. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Regulación Económica. 4. Análisis de datos cualitativos y cuantitativos. 5. Sistema Integrado de Gestión 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera NIIF por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Sistema Integrado de Gestión
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Procesar la información y elaborar documentos, producto de la información remitida por el ministerio de vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales, gobernaciones, prestadores de servicios públicos y Sistema Único de Información SUI, referentes al servicio de acueducto, calidad de agua, servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, planes de saneamiento, manejo de vertimientos servicio de aseo, disposición final, alternativas de manejo de residuos sólidos. 3. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 4. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 5. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 6. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI) y en este sentido adelantar el análisis comparativo entre estos datos y los del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales y gobernaciones. 8. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 10. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 11. Realizar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>13. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Diseño y operación de acueductos. 4. Planes de manejo ambiental. 5. Diseño y operación de rellenos sanitarios. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión financiera y presupuestal pública. Regulación económica y de mercados. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho Probatorio. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades conducentes a la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Verificar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados 3. Proyectar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados 6. Proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 7. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 8. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento de las actividades conducentes a la implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la calidad y autenticidad de la información contable presentada por los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia en sus Estados Financieros. 2. Ejecutar las acciones y/o actividades que se deriven para los prestadores de servicios públicos domiciliarios bajo el ámbito de la Contaduría General de la Nación. 3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Preparar y/o generar las respuestas dentro de los plazos establecidos y con la calidad esperada, a las diferentes solicitudes de temas financieros realizadas por los prestadores, los usuarios, las diferentes autoridades y cualquier otro agente, según le sean asignadas mediante el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 7. Identificar y proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 8. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 9. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

10. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Verificar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 7. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 8. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, control e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico financiero de las empresas asignadas por el supervisor del contrato y presentar un informe que contenga el resultado de esta revisión, con respecto a su gestión financiera en la última vigencia y su nivel de riesgo para la prestación del servicio, y recomendar las acciones de control a que haya lugar. 2. Verificar la calidad y autenticidad de la información contable presentada por las empresas de energía eléctrica en sus Estados Financieros que le sean asignados por el supervisor, presentar un informe que contenga el resultado de esta revisión y recomendar las acciones de control a que haya lugar. 3. Ejecutar las acciones y/o actividades que se deriven para los prestadores de servicios públicos domiciliarios bajo el ámbito de la CGN en el periodo de preparación obligatoria Resolución 533 de 2015 y/o sus modificatorias y cierre de transición Resolución 414 de 2014 y/o según sea el caso. 4. Preparar y/o generar las respuestas dentro de los plazos establecidos y con la calidad esperada, a las diferentes solicitudes de temas financieros realizadas por los prestadores, los usuarios, las diferentes autoridades y cualquier otro agente, según le sean asignadas mediante el Sistema de Gestión Documental y/o cualquier otro medio con que cuenta la Superintendencia. 5. Apoyar a la Superintendencia Delegada para Energía y Gas en las visitas administrativas que se realicen en cumplimiento del objeto contractual a las empresas del sector con el fin de verificar el cumplimiento de las leyes y los actos administrativos a los que están sujetos. 6. Apoyar a la Superintendencia Delegada para Energía y gas en los proyectos que adelante relacionados con el objeto contractual y en cumplimiento de la misión institucional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de vigilancia e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, así como participar en el proceso de atención de alertas ciudadanas, de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones de vigilancia e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, relacionadas con la prestación de los servicios de Energía Eléctrica y Gas Combustible a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que le sean asignadas, de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar seguimiento a las alertas ciudadanas recibidas con el fin de identificar las conductas generalizadas y adelantar las acciones que correspondan, para un mejoramiento continuo en la prestación del servicio, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Efectuar la revisión y análisis de cada caso y remitirlo a la Dirección Técnica correspondiente en ocasión a la presunta violación en la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos con relación al comportamiento de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar y proyectar, la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Entregar los insumos y participar en la elaboración de un boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección. Proporcionar los insumos y proyectar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de apoyo de la Entidad que requiera de la Dirección Territorial para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos por la Dirección Territorial indispensables para el funcionamiento de la dependencia. 2. Recibir, clasificar y remitir al nivel central las novedades de personal presentadas en la Dirección Territorial. 3. Realizar la actualización y sistematización de los documentos de la Dirección Territorial en los sistemas de información físicos o virtuales establecidos por la Entidad. 4. Realizar las actividades que en materia de contratación estatal se requieran adelantar Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Entidad. 5. Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados en la Dirección Territorial de la Superintendencia, remitiendo los reportes y documentos solicitados por el nivel central. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el pago de los servicios públicos a cargo de la Dirección Territorial. 7. Realizar la difusión de la información de carácter administrativo que se requiera al interior de la Dirección Territorial, con base en las directrices e instrucciones impartidas por el nivel central. 8. Apoyar la realización de las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, instrucciones y requerimientos establecidos por el nivel central. 9. Realizar la proyección y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. 10. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al ciudadano. 2. Normatividad relacionada con PQRDS.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Gestión del Talento Humano.
5. Gestión Contractual.
6. Gestión de bienes y servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de carácter legal en los asuntos de competencia de la dependencia y en relación con todas dependencias y programas de la Entidad, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar resoluciones, oficios y memorandos para firma del Secretario General. 2. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 3. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 4. Asistir cuando así lo requiera el Secretario General, en su representación, a las audiencias, comités y demás que se relacionen con sus objetivos. 5. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la Secretaría General. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de los asuntos que sean competencia de la Secretaría General. 7. Realizar la publicidad, comunicación o notificación de los actos administrativos que le sean encomendados, según corresponda conforme con la normatividad vigente que rige la materia. 8. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Manejo de aplicativos y bases de datos. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de los planes del área y apoyar en la contratación y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y plan de acción, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Entidad. 2. Absolver consultas y brindar acompañamiento a las áreas de la Entidad, en el desarrollo de los procesos de selección y en la elaboración de los documentos requeridos en la actividad contractual, acorde con las normas vigentes. 3. Participar en el estudio de normativa contractual, y en coordinación con las áreas, en la actualización del manual de contratación y Supervisión y su socialización, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Elaborar los contratos, convenios, modificaciones, adiciones, sesiones, suspensiones, liquidaciones contractuales, actas, acuerdos y todos aquellos actos administrativos de competencia del área, requeridas, según procedimientos y normativa vigente. 5. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad. 6. Verificar la consolidación y publicación de los procesos asignados, en los aplicativos disponibles para tal fin. 7. Verificar y hacer seguimiento a los tramites de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados, así como de los requisitos de ejecución del contrato, de las garantías y su registro presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho Administrativo. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| 6. Contratación y administración de personal pública. |
| 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. |
| 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas del área tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y acceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para revisión y aprobación del jefe inmediato los planes y programas del área, así como los informes, estudios y reportes, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Centro de Gestión Documental y Correspondencia, de acuerdo con procedimientos establecidos. 4. Adelantar los procesos precontractuales para obtener los servicios o bienes requeridos por el área de Gestión Documental y Correspondencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 5. Gestionar convenios con entidades externas para la distribución de las respectivas publicaciones institucionales a través del canje. 6. Gestionar préstamos interbibliotecarios con otros centros de documentación y bibliotecas con el fin de ampliar los documentos disponibles para los usuarios internos. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Presupuesto Público. 3. Archivística y Bibliotecología. 4. Administración de recursos públicos. 5. Normatividad de contratación. 6. Indicadores de Gestión. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad; organizar y realizar seguimiento a la prestación de los servicios generales a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 2. Orientar la prestación de los servicios generales de la Entidad para el normal funcionamiento de la Entidad conforme a la normatividad vigente. 3. Planear y organizar las actividades relacionadas con la adecuación y remodelación de las sedes de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 4. Realizar control y seguimiento e informar al jefe inmediato sobre las anomalías presentadas en los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 5. Realizar los estudios previos para la contratación de servicios que se adelante en el área, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Verificar el pago oportuno de los impuestos y demás pagos que correspondan al área de Servicios Generales. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Presupuesto público. 3. Gestión de servicios generales, administración de bienes y custodia de materiales. 4. Planeación estratégica. 5. Gestión financiera y presupuestal pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística. 5. Técnicas de archivo. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos en la Entidad para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes, programas, normas internas e instrumentos para el desarrollo de la gestión del talento humano. 2. Proyectar los actos administrativos de las situaciones administrativas en relación con la administración del talento humano de la Entidad con sujeción a las normas vigentes. 3. Gestionar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Sistema de Registro de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente. 4. Administrar, orientar y tramitar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores acorde con el modelo de evaluación adoptado por la Entidad y en concordancia con las normas vigentes. 5. Administrar, orientar y tramitar los acuerdos de gestión y de autoevaluación por parte de los gerentes públicos en concordancia con las normas vigentes. 6. Diseñar y desarrollar el programa de estímulos dirigido a los funcionarios de la Entidad según las normas que lo regulan. 7. Colaborar técnicamente en la definición y desarrollo del programa institucional de capacitación y bienestar de la Entidad. 8. Retroalimentar las necesidades de capacitación de los funcionarios de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño y acorde con la normatividad vigente. 9. Analizar y tramitar la prima técnica de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos. 10. Colaborar con la etapa precontractual de los procesos que tengan relación con el propósito del cargo y que le sean solicitados. 11. Conceptuar técnica y legalmente sobre los asuntos relativos a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias del cargo. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho laboral. 2. Derecho Administrativo. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Contratación y administración de personal pública.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa o Psicología o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa o Psicología o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, gestionar y tramitar el programa de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, acorde con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento al Programa Institucional de Bienestar de la Entidad acorde con las normas vigentes. 2. Diseñar, proponer y desarrollar el Programa Institucional de seguridad y salud en el trabajo con orientación de la ARL. 3. Actualizar el panorama de factores de riesgo de la Entidad según las normas vigentes. 4. Acompañar al Comité Paritario de Salud Ocupacional para la toma de decisiones que permitan generar soluciones tendientes a aplicar las recomendaciones dadas por la ARL. 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas institucionales de Bienestar y Salud Ocupacional de la Entidad. 6. Colaborar con la etapa precontractual de los procesos que tengan relación con el propósito del cargo y que le sean solicitados. 7. Crear los expedientes de las historias ocupacionales, levantar estadísticas de ausentismo y proponer las actuaciones a que haya lugar. 8. Preparar y consolidar la información de su competencia a fin de presentar los informes que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área de Talento Humano. 9. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Talento Humano. 2. Derecho laboral. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Psicología o Salud Pública o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Psicología o Salud Pública o Derecho y Afines.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de revisión y pago de obligaciones y elaboración de informes de tesorería conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Reunir y analizar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería. 3. Colaborar con el manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes. 4. Verificar y analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos. 5. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados. 6. Responder las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la programación del presupuesto y la gestión de modificaciones y autorizaciones al mismo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que permitan la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la asistencia y apoyo a las dependencias de la Superintendencia en la realización de trámites presupuestales conforme a las metodologías determinadas para ello. 2. Administrar y verificar la adecuada ejecución del presupuesto de la Superintendencia de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Colaborar y recomendar a la Oficina Asesora de Planeación, en materia de la formulación del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia. 4. Participar en la elaboración y análisis de reportes e informes de avance de la gestión de la gestión presupuestal, para facilitar la toma de decisiones y permitir la formulación de estrategias de mejora institucional. 5. Desarrollar acciones asociadas con la planeación, seguimiento y articulación con la programación presupuestal de la Superintendencia, en cumplimiento de los referentes e instrumentos del modelo de planeación adoptado. 6. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 7. Revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 8. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 9. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIIF Nación.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contratación y administración de personal pública.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de la gestión contable, análisis, causación, reporte y conciliación cuentas contables de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y validar la información contable una vez efectuado el cierre respectivo por administrador del sistema contable financiero (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Elaborar el juego de estados financieros con la periodicidad requerida. 3. Consolidar las notas y revelaciones de los estados financieros de la vigencia. 4. Realizar el análisis financiero a los estados financieros de la Entidad y solicitar su publicación en la página Web de la Entidad. 5. Formular y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora que eliminen observaciones o hallazgos generados de auditorías. 6. Elaborar y transmitir la información exógena Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Llevar el control y conciliación de los recursos en administración de la cuneta única nacional. 8. Preparar los informes y reportes contables y financieros que le sean asignados con destino a usuarios internos y externos. 9. Elaborar y transmitir los archivos con la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación para el reporte trimestral al Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP. 10. Revisar los formularios de las declaraciones tributarias, distritales y nacionales. 11. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con el fin de disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes. 12. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. 13. Realizar la causación de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales para efectuar el pago de las mismas. 14. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Gestión tributaria.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de Cargos:	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y las sanciones impuestas por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estudios, investigaciones, planes y programas del grupo y garantizar su oportuno cumplimiento. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del grupo como el estudio técnico de la contribución especial correspondiente (Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.) Realizar la revisión de las liquidaciones de la contribución especial efectuada en cada vigencia de acuerdo con la normatividad aplicable. Realizar el cálculo, codificación y causación de los intereses de mora sobre la contribución o la multa en los casos que sea pertinente teniendo en cuenta la normatividad aplicable. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información. Verificar y analizar periódicamente la información financiera reportada por los prestadores de Servicios Públicos al Sistema Único de Información SUI. Proyectar dentro de los términos de ley para la firma del jefe inmediato los actos administrativos que den respuesta a consultas y derechos de petición relacionados con los asuntos de su competencia. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). Contabilidad. Cobranzas y cuentas por cobrar. Gestión tributaria.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias orientadas a la gestión de los sistemas de información a ser desarrollados o modificados en la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la administración técnica de los sistemas de información y a los programas tecnológicos de la Entidad para brindar la continuidad de los servicios básicos tecnológicos de la plataforma. Supervisar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los sistemas de información de la Entidad. Proponer los recursos tecnológicos necesarios en materia de informática con el fin de lograr mayor efectividad en los procesos de la Entidad. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de los sistemas de información y hacer seguimiento a su aplicación. Actualizar y socializar las políticas y normas en materia informática y de telecomunicaciones necesarias para el uso adecuado y eficiente de los equipos de cómputo y sus aplicaciones. Gestionar la implementación y desarrollo de los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con las mejores prácticas y los procedimientos establecidos. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Información. Telecomunicaciones. Redes y comunicaciones. Formulación de proyectos informáticos. Arquitectura empresarial. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la formulación definición y desarrollo del portafolio de proyectos adecuados para la provisión de servicios del área de tecnología de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Plan Estratégico de tecnologías de información, el portafolio y los proyectos a ser desarrollados en el área. 2. Gestionar los proyectos de tecnologías de información en cumplimiento al plan de acción del área. 3. Proponer los recursos tecnológicos necesarios en materia de informática con el fin de lograr mayor efectividad en los procesos de la Entidad. 4. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de los sistemas de información y hacer seguimiento a su aplicación. 5. Supervisar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos asignados para el cumplimiento al plan de acción del área. 6. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Redes y comunicaciones. 4. Formulación de proyectos informáticos. 5. Arquitectura empresarial. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las auditorias de la gestión de la Superintendencia en relación con todos los procesos definidos con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluación y control a los diferentes procesos administrativos, financieros y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se desprendan de las evaluaciones y acciones de mejora propuestas. Brindar acompañamiento en materia de controles a las diferentes dependencias de la Entidad. Analizar y efectuar seguimiento permanente a la información generada por la Entidad, con el propósito de preparar los informes solicitados por órganos externos, de conformidad con la normatividad vigente. Participar en el diseño e implementación de alertas que faciliten el control y mejoramiento de los procesos de la Entidad. Analizar los procesos, procedimientos, indicadores y controles con el fin de recomendar acciones de mejoramiento y actualización a las respectivas áreas. Realizar evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos formulados por la Entidad. Divulgar y promover el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Tecnologías de información. Planeación estratégica.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión financiera y presupuestal pública.
5. Gestión Pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normas y técnicas de Auditoría.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, en especial las relacionadas con la atención y presentación de tutelas en las que haga parte la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las tutelas que se reciban de los diferentes despachos judiciales, atendiendo los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. 2. Elaborar las tutelas que la Entidad deba presentar ante las autoridades judiciales. 3. Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, en los que sea parte la Entidad y que le sean asignados, incorporando la gestión realizada en los sistemas de información correspondiente. 4. Proyectar los documentos de respuesta a los incidentes de desacato. 5. Elaborar e Interponer los recursos procedentes, relacionados con las tutelas asignadas. 6. Realizar las demás actuaciones judiciales relacionadas con la defensa de la Entidad, cuando le sea solicitado. 7. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Elaborar los informes relacionadas con la representación judicial de la Entidad que se le requieran. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de Gestión de Cobro, relacionadas con el cobro persuasivo de las acreencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 4. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 5. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 8. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos requeridos por la Entidad, especialmente en lo referente a investigación y conceptualización jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados. Revisar las garantías que se presenten con ocasión de la celebración de los contratos de la Entidad y proyectar el respectivo documento de aprobación para firma del jefe inmediato. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados por las dependencias. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. Apoyar la labor de supervisión de los contratos de la dependencia, cuando haya lugar a ello. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar con las áreas de la Entidad las actividades conducentes a la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión requeridos y en los temas relacionados con la planeación institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las diferentes áreas en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y coordinar el seguimiento, acorde con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y las directrices institucionales. 2. Adelantar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros, preparando los informes atendiendo lo establecido en el procedimiento establecido. 3. Acompañar la ejecución de acciones de estructuración, validación y gestión para la aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto - capítulo de inversión, de acuerdo con las orientaciones institucionales y gubernamentales. 4. Apoyar la ejecución de actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo, conforme a las orientaciones del Jefe de la dependencia. 5. Realizar las actividades necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de publicaciones de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar las actividades relacionadas con la actualización del mapa de riesgos de la Entidad conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar las actividades que se requieran conducentes al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y mejora, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión financiera y presupuestal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Programación, ejecución y seguimiento presupuestal.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para apoyar a la Superintendencia en los procesos de inspección, vigilancia y control de los prestadores de los servicios públicos especialmente en lo referente al Sistema Único de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las diferentes áreas en la formulación de proyectos para ser inscritos en el banco de proyectos de inversión nacional bajo la metodología existente y coordinar el seguimiento, acorde con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y las directrices institucionales. 2. Adelantar la recopilación, consolidación y análisis de la información derivada de los mecanismos de seguimiento como indicadores, cuadro de mando integral e informes de gestión, entre otros, preparando los informes atendiendo lo establecido en el procedimiento establecido. 3. Acompañar la ejecución de acciones de estructuración, validación y gestión para la aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto - capítulo de inversión, de acuerdo con las orientaciones institucionales y gubernamentales. 4. Apoyar la ejecución de actividades necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo, conforme a las orientaciones del Jefe de la dependencia. 5. Realizar las actividades necesarias para la formulación, ejecución y seguimiento del plan de publicaciones de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar las actividades relacionadas con la actualización del mapa de riesgos de la Entidad conforme a la normatividad vigente. 7. Realizar las actividades que se requieran conducentes al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y mejora, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de información. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Planeación estratégica.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión financiera y presupuestal pública.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores. 2. Adelantar, proyectar y revisar cada una de las etapas procesales de las investigaciones que se le asignen, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 3. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 4. Revisar, analizar, y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para la administración de los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas y proyectar los actos administrativos que requiere el proceso. 5. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos que le sean asignados. 6. Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios. 9. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera (NIIF) por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Indicadores Financieros.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos de acuerdo con la normatividad y regulación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 3. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 4. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información establecidos por la Superintendencia. 5. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 6. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 7. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 8. Apoyar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 9. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Diseño y operación de acueductos. 3. Planes de manejo ambiental. 4. Diseño y operación de rellenos sanitarios. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender y gestionar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las contestaciones a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, cuando le sea solicitado. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia, las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área. Realizar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimiento establecido. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente. Atender las citaciones relacionadas con acciones judiciales. Gestionar con el apoyo de las Direcciones Técnicas la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera NIIF por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros. 5. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Procesar la información y elaborar documentos, producto de la información remitida por el ministerio de vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales, gobernaciones, prestadores de servicios públicos y Sistema Único de Información SUI, referentes al servicio de acueducto, calidad de agua, servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, planes de saneamiento, manejo de vertimientos servicio de aseo, disposición final, alternativas de manejo de residuos sólidos. 3. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 4. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 5. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 6. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI) y en este sentido adelantar el análisis comparativo entre estos datos y los del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales y gobernaciones. 8. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 10. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 11. Realizar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>13. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Diseño y operación de acueductos. 4. Planes de manejo ambiental. 5. Diseño y operación de rellenos sanitarios. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión financiera y presupuestal pública. Regulación económica y de mercados. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho Probatorio. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de las actividades conducentes ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Verificar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Proyectar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 7. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 8. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el proceso de vigilancia e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, así como participar en el proceso de atención de alertas ciudadanas, de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de vigilancia e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 2. Realizar el trámite a las peticiones, quejas reclamos y denuncias, relacionadas con la prestación de los servicios de Energía Eléctrica y Gas Combustible a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar seguimiento a las alertas ciudadanas recibidas con el fin de identificar las conductas generalizadas y adelantar las acciones que correspondan, para un mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 4. Efectuar la revisión y análisis de cada caso y remitirlo a la Dirección Técnica correspondiente en ocasión a la presunta violación en la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos con relación al comportamiento de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar y proyectar, la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Entregar los insumos y participar en la elaboración de un boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección. 13. Proporcionar los insumos y proyectar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de apoyo de la Entidad que requiera de la Dirección Territorial para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos por la Dirección Territorial indispensables para el funcionamiento de la dependencia. Recibir, clasificar y remitir al nivel central las novedades de personal presentadas en la Dirección Territorial. Realizar la actualización y sistematización de los documentos de la Dirección Territorial en los sistemas de información físicos o virtuales establecidos por la Entidad. Acompañar las actividades que en materia de contratación estatal se requieran adelantar Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Entidad. Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados en la Dirección Territorial de la Superintendencia, remitiendo los reportes y documentos solicitados por el nivel central. Realizar las acciones necesarias para asegurar el pago de los servicios públicos a cargo de la Dirección Territorial. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, instrucciones y requerimientos establecidos por el nivel central. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano. Normatividad relacionada con PQRDS. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| <p>4. Gestión del Talento Humano.
5. Gestión Contractual.
6. Gestión de bienes y servicios.</p> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de gestión de la dependencia en la presentación de propuestas relacionadas con los planes y programas del área con el fin de optimizar los procesos de gestión documental, gestión humana, administración de bienes, servicios generales y contratación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la presentación de propuestas relacionadas con planes y programas del área. Preparar y presentar los estudios técnicos y presupuestales que se requieran en la dependencia, relacionados con los procesos del área. Elaborar y presentar los informes de gestión y seguimiento que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área. Hacer seguimiento y evaluar las actividades adelantadas por las diferentes áreas de la dependencia. Analizar y evaluar los informes y documentos que le sean asignados para presentar las observaciones pertinentes. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la dependencia. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Presupuesto público. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Contratación y administración de personal pública. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p>	<p align="center">Experiencia</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
<p align="center">Formación Académica</p>	<p align="center">Experiencia</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística. 5. Técnicas de archivo. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y proponer el desarrollo de actividades conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios previos para la contratación de los bienes y/o servicios a cargo de la Dirección Financiera. 2. Consolidar la información contable, presupuestal y financiera para presentar a la Dirección Financiera, relacionados con la gestión financiera y de los sub procesos. 3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los diferentes proyectos asociados a la dirección financiera. 4. Realizar las evaluaciones económicas y financieras de los diferentes procesos de selección pública realizadas por la Entidad. 5. Consolidar información de la Entidad y preparar los informes solicitados por las diferentes áreas. 6. Hacer seguimiento al nivel central y direcciones territoriales en el manejo y registro de SIIF Nación II y las aplicaciones internas de registro y control de acuerdo con el plan programado por la Dirección Financiera. 7. Realizar el proceso de administración de usuarios que esta soportado en los procedimientos establecidos por la administración de SIIF Nación 8. Realizar seguimiento de las fechas de adquisición y vencimiento de las firmas digitales, facilitándole a los usuarios el token activo. 9. Organizar ejecutar y hacer seguimiento y control a los desarrollos y actualizaciones de los sistemas de información de la Superintendencia, ministerio de hacienda, contaduría general de la nación, entre otras actividades. 10. Apoyar con el suministro de información requeridos por los diferentes órganos de control externos, control interno y sistema de gestión de calidad. 11. Elaborar el análisis de los indicadores de los diferentes procesos de contratación que correspondan. 12. Realizar el seguimiento al Plan de Acción establecido de los diferentes grupos adscritos a la dirección financiera. 13. Realizar el apoyo técnico necesario para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados. 14. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 15. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. Gestión tributaria. 4. SIIF Nación. 5. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniero Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniero Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de revisión y pago de obligaciones y elaboración de informes de tesorería conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Reunir y analizar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería. 3. Colaborar con el manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes. 4. Verificar y analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos. 5. Elaborar con oportunidad y calidad los informes relacionados con el área de tesorería que le sean solicitados. 6. Responder las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Contratación y administración de personal pública. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de los anteproyectos tanto del presupuesto de ingresos como en el de gastos. 2. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 3. Revisar y aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 4. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 5. Analizar y realizar modificaciones, traslados, adiciones, trámite de vigencias futuras y expiradas, acorde con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIIF Nación. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de la gestión contable, análisis, causación, reporte y conciliación cuentas contables de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y validar la información contable una vez efectuado el cierre respectivo por administrador del sistema contable financiero (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Elaborar el juego de estados financieros con la periodicidad requerida. 3. Consolidar las notas y revelaciones de los estados financieros de la vigencia. 4. Realizar el análisis financiero a los estados financieros de la Entidad y solicitar su publicación en la página Web de la Entidad. 5. Formular y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora que eliminen observaciones o hallazgos generados de auditorías. 6. Elaborar y transmitir la información exógena Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Llevar el control y conciliación de los recursos en administración de la cuneta única nacional. 8. Preparar los informes y reportes contables y financieros que le sean asignados con destino a usuarios internos y externos. 9. Elaborar y transmitir los archivos con la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación para el reporte trimestral al Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP. 10. Revisar los formularios de las declaraciones tributarias, distritales y nacionales. 11. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con el fin de disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes. 12. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. 13. Realizar la causación de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales para efectuar el pago de las mismas. 14. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Gestión tributaria.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y proponer el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y las sanciones impuestas por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer los estudios tendientes a formular políticas para el manejo de las contribuciones que deban liquidar y pagar los prestadores de servicios públicos domiciliarios a la Entidad. Participar y promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estudios, investigaciones, planes y programas del grupo que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. (Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.) Proyectar el estudio técnico referente a la tarifa de la vigencia correspondiente. Liquidar la contribución especial teniendo en cuenta los parámetros de la resolución que establece la tarifa y/o políticas de la Entidad, dentro del ámbito de oportunidad, confiabilidad y calidad realizando análisis y seguimiento constante a las actividades relacionadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento e informes de Auditoría generados por la Contraloría General de la República, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación Realizar el seguimiento al Plan de Acción establecido en el grupo de Contribuciones y Cuentas por Cobrar. Registrar la información de los movimientos financieros de causación y recaudo de la Contribución Especial y recaudo y causación de saldos a favor por concepto de multas y contribuciones en el aplicativo correspondiente (SIIF Nación II) y realizar la respectiva conciliación. Realizar el apoyo técnico necesario para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. Gestión tributaria. 4. SIIF Nación. 5. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la administración y gestión de los servicios necesarios para la provisión y continuidad de los servicios de la plataforma tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización de los estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición de soluciones en tecnologías. 2. Participar en el diseño de políticas e implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos y aplicar las medidas definidas por el área que sean requeridas. 3. Realizar actividades para la consecución y seguimiento de los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Entidad. 4. Participar en la definición del Plan de acción del área y apoyar las actividades relacionadas con su aplicación. 5. Controlar y mantener actualizado el licenciamiento y legalización de software utilizado por la Entidad. 6. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Redes y comunicaciones. 4. Formulación de proyectos informáticos. 5. Arquitectura empresarial. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las auditorias de la gestión de la Superintendencia en relación con todos los procesos definidos con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluación y control a los diferentes procesos administrativos, financieros y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se desprendan de las evaluaciones y acciones de mejora propuestas. Brindar acompañamiento en materia de controles a las diferentes dependencias de la Entidad. Analizar y efectuar seguimiento permanente a la información generada por la Entidad, con el propósito de preparar los informes solicitados por órganos externos, de conformidad con la normatividad vigente. Participar en el diseño e implementación de alertas que faciliten el control y mejoramiento de los procesos de la Entidad. Analizar los procesos, procedimientos, indicadores y controles con el fin de recomendar acciones de mejoramiento y actualización a las respectivas áreas. Realizar evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos formulados por la Entidad. Divulgar y promover el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Tecnologías de información. Planeación estratégica.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión financiera y presupuestal pública.
5. Gestión Pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normas y técnicas de Auditoria.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, en especial las relacionadas con la atención y presentación de tutelas en las que haga parte la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las tutelas que se reciban de los diferentes despachos judiciales, atendiendo los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. 2. Elaborar las tutelas que la Entidad deba presentar ante las autoridades judiciales. 3. Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, en los que sea parte la Entidad y que le sean asignados, incorporando la gestión realizada en los sistemas de información correspondiente. 4. Proyectar los documentos de respuesta a los incidentes de desacato. 5. Elaborar e Interponer los recursos procedentes, relacionados con las tutelas asignadas. 6. Realizar las demás actuaciones judiciales relacionadas con la defensa de la Entidad, cuando le sea solicitado. 7. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Elaborar los informes relacionadas con la representación judicial de la Entidad que se le requieran. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de Gestión de Cobro, relacionadas con el cobro persuasivo de las acreencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 4. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 5. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 8. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos requeridos por la Entidad, especialmente en lo referente a investigación y conceptualización jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados. Revisar las garantías que se presenten con ocasión de la celebración de los contratos de la Entidad y proyectar el respectivo documento de aprobación para firma del jefe inmediato. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectos por la dependencia. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. Apoyar la labor de supervisión de los contratos de la dependencia, cuando haya lugar a ello. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones necesarias para la estructuración, el seguimiento y control del proceso de planeación de la Superintendencia en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y nacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar acciones de planificación en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con la normativa vigente. Desarrollar la formulación, diseño, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales, acorde con los lineamientos de la Alta Dirección y la normatividad legal vigente. Analizar, proponer, ajustar, consolidar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. Asegurar que la política del sistema de Gestión y Control sea entendido, comprendido e incorporada por todos los funcionarios de la Superintendencia. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Preparar y consolidar los informes de seguimiento a la gestión de la Entidad: informe de gestión, informe al Congreso, informe de rendición de cuentas y los demás que le sean solicitados. Ajustar y consolidar el plan institucional y orientar a las áreas asignadas en la formulación y seguimiento a los planes de acción de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Gestión financiera y presupuestal pública. Gerencia y Gestión Pública. Programación, ejecución y seguimiento presupuestal. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores. 2. Adelantar, proyectar y revisar cada una de las etapas procesales de las investigaciones que se le asignen, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 3. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 4. Revisar, analizar, y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para la administración de los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas y proyectar los actos administrativos que requiere el proceso. 5. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos que le sean asignados. 6. Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios. 9. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Realizar los informes sectoriales que correspondan a la dependencia y que le sean asignados con oportunidad y calidad. 3. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector de los servicios públicos que le correspondan a la dependencia según la asignación. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 5. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 4. Políticas Ambientales relacionadas con servicios públicos domiciliarios. 5. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 6. Indicadores Financieros. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera (NIIF) por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Indicadores Financieros.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial de los prestadores del servicio que corresponde a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 3. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y las demás que sirven de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 4. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 5. Verificar el cumplimiento de las normas y regulación vigente en materia técnica relacionada con los sistemas que componen la cadena de prestación del servicio que corresponde a la dependencia, así como los indicadores de calidad establecidos por la comisión de regulación. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Elaborar documentos de análisis del sector que incluyan estadísticas y otro tipo de datos e información que develen el comportamiento del sector. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 3. Indicadores Financieros.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera NIIF por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros. 5. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Procesar la información y elaborar documentos, producto de la información remitida por el ministerio de vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales, gobernaciones, prestadores de servicios públicos y Sistema Único de Información SUI, referentes al servicio de acueducto, calidad de agua, servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, planes de saneamiento, manejo de vertimientos servicio de aseo, disposición final, alternativas de manejo de residuos sólidos. 3. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 4. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 5. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 6. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI) y en este sentido adelantar el análisis comparativo entre estos datos y los del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales y gobernaciones. 8. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 10. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 11. Realizar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>13. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Diseño y operación de acueductos. 4. Planes de manejo ambiental. 5. Diseño y operación de rellenos sanitarios. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión financiera y presupuestal pública. Regulación económica y de mercados. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho Probatorio. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, control e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico de las empresas asignadas de acuerdo con su nivel de riesgo para la prestación del servicio, y recomendar las acciones de control a que haya lugar. 2. Verificar la calidad y autenticidad de la información presentada por de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia en el Sistema único de Información (SUI). 3. Realizar evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Ejecutar las acciones y/o actividades que se deriven para los prestadores de servicios públicos domiciliarios bajo el ámbito de la Contaduría General de la Nación. 5. Preparar y/o generar las respuestas dentro de los plazos establecidos y con la calidad esperada, a las diferentes solicitudes de temas financieros realizadas por los prestadores, los usuarios, las diferentes autoridades y cualquier otro agente, según le sean asignadas mediante el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 6. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 7. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 8. Adelantar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. |
| 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar procesos relacionados con la atención de alertas y la vigilancia e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas reclamos y denuncias, relacionadas con la prestación de los servicios de Energía Eléctrica y Gas Combustible a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 2. Realizar acciones de vigilancia e inspección a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 3. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a las alertas ciudadanas recibidas con el fin de identificar las conductas generalizadas y adelantar las acciones que correspondan, para un mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 4. Efectuar la revisión y análisis de cada caso y remitirlo a la Dirección Técnica correspondiente en ocasión a la presunta violación en la prestación del servicio, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos con relación al comportamiento de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar y proyectar, la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Entregar los insumos y participar en la elaboración de un boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección. 13. Proporcionar los insumos y proyectar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General Territorial Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios. 2. Servicio al ciudadano. 3. Gestión Pública. 4. Participación ciudadana. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de apoyo de la Entidad que requiera de la Dirección Territorial para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos por la Dirección Territorial indispensables para el funcionamiento de la dependencia. Recibir, clasificar y remitir al nivel central las novedades de personal presentadas en la Dirección Territorial. Sistematizar y actualizar los documentos de la Dirección Territorial en los sistemas de información físicos o virtuales establecidos por la Entidad. Apoyar las actividades que en materia de contratación estatal se requieran adelantar Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Entidad. Apoyar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados en la Dirección Territorial de la Superintendencia, remitiendo los reportes y documentos solicitados por el nivel central. Realizar las acciones necesarias para asegurar el pago de los servicios públicos a cargo de la Dirección Territorial. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, instrucciones y requerimientos establecidos por el nivel central. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano. Normatividad relacionada con PQRDS.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Gestión del Talento Humano.
5. Gestión Contractual.
6. Gestión de bienes y servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Regímenes de contratación pública y privada. Reglamentación internacional en contratación. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información de los recursos públicos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística. 5. Técnicas de archivo. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la contabilidad de la Entidad certificando con su firma los estados contables consolidados, las declaraciones tributarias y por la información exógena de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el manejo de la información contable garantizando la calidad de los registros, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 2. Dirigir y supervisar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control, de conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes. 3. Responder por la elaboración mensual de los estados contables de la Entidad con sus respectivas notas y anexos y certificarlos con su firma y transmitir esta información dentro de los plazos establecidos. 4. Responder con su firma por las declaraciones tributarias y por la información exógena y transmitir esta información dentro de los plazos establecidos. 5. Responder por la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización de acuerdo con las normas pertinentes, así como por las demás conciliaciones de los saldos contables para asegurar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad. 6. Preparar y transmitir oportunamente a la Contaduría General de la Nación la información para el Boletín de Deudores Morosos de conformidad con las normas vigentes. 7. Liquidar los intereses moratorios generados en los fallos a favor y en contra de la Entidad, conforme con el procedimiento institucional establecido. 8. Participar activamente en la elaboración y actualización de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales asociados a la gestión financiera de la Entidad en lo de su competencia. 9. Actualizar en forma permanente en normas y conceptos contables sobre temas de interés de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 3. Normatividad contable y tributaria.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. SIIF Nación.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de pago de obligaciones e implementación de las normas internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Apoyar en temas de planeación y control interno. 3. Realizar seguimiento a ACPM. 4. Realizar y analizar conciliaciones bancarias y CUN. 5. Realizar manual y/o instructivo para implementar las normas internacionales frente a la función de la tesorería. 6. Proyectar solicitudes de consultas internas o externas para esclarecer la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 7. Definir las políticas internas para la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Gestión financiera y presupuestal pública. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de los anteproyectos tanto del presupuesto de ingresos como en el de gastos. 2. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 3. Revisar y aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 4. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 5. Analizar y realizar modificaciones, traslados, adiciones, trámite de vigencias futuras y expiradas, acorde con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIIF Nación. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de la gestión contable, análisis, causación, reporte y conciliación cuentas contables de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y validar la información contable una vez efectuado el cierre respectivo por administrador del sistema contable financiero (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Elaborar el juego de estados financieros con la periodicidad requerida. 3. Consolidar las notas y revelaciones de los estados financieros de la vigencia. 4. Realizar el análisis financiero a los estados financieros de la Entidad y solicitar su publicación en la página Web de la Entidad. 5. Formular y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora que eliminen observaciones o hallazgos generados de auditorías. 6. Elaborar y transmitir la información exógena Nacional de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Llevar el control y conciliación de los recursos en administración de la cuneta única nacional. 8. Preparar los informes y reportes contables y financieros que le sean asignados con destino a usuarios internos y externos. 9. Elaborar y transmitir los archivos con la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación para el reporte trimestral al Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP. 10. Revisar los formularios de las declaraciones tributarias, distritales y nacionales. 11. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con el fin de disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes. 12. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. 13. Realizar la causación de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales para efectuar el pago de las mismas. 14. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Gestión tributaria.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y proponer el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y las sanciones impuestas por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar y promover la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estudios, investigaciones, planes y programas del grupo que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. (Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.) Liquidar la contribución especial teniendo en cuenta los parámetros de la resolución que establece la tarifa y/o políticas de la Entidad, dentro del ámbito de oportunidad, confiabilidad y calidad realizando análisis y seguimiento constante a las actividades relacionadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar las conciliaciones mensuales de los saldos de contribuciones y multas con las áreas respectivas. Registrar la información de los movimientos financieros de causación y recaudo de la Contribución Especial y recaudo y causación de saldos a favor por concepto de multas y contribuciones en el aplicativo de SIIF Nación II y realizar la respectiva conciliación. Realizar el apoyo técnico necesario para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados. Revisar y analizar los documentos y procedimientos del Grupo con el propósito de evaluar las metodologías utilizadas dentro del subproceso de Gestión de Ingresos y proponer mejoras. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). Contabilidad. Cobranzas y cuentas por cobrar.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de los servicios y plataforma tecnológicos de acuerdo con los requerimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización de los estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición de soluciones en tecnologías. 2. Diseñar, desarrollar y mantener las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 3. Definir los requerimientos técnicos para el plan de adquisición de recursos en infraestructura tecnológica para la vigencia fiscal. 4. Realizar actividades en la implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos. 5. Realizar y/o gestionar las actividades de conservación y mantenimiento general de la infraestructura de software y hardware de la Entidad. 6. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. 7. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 8. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 9. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Redes y comunicaciones. 4. Formulación de proyectos informáticos. 5. Arquitectura empresarial. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 7. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de la información financiera cargada en los sistemas de información, los procedimientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración, diagnóstico e implementación indicadores financieros, estratégicos y contables de los prestadores de servicios públicos conforme a la normatividad vigente. Orientar el diagnóstico y corrección de los errores detectados en los sistemas de información de cargue en lo pertinente a los formatos, formularios, validadores, aplicaciones correspondientes a tópicos financiero y contables. Participar en la mejora e implementación de información financiera y contable de los sistemas de información. Evaluar la información histórica cargada en los sistemas de información, en el tópico financiero y contable, generar las alertas pertinentes y gestionar las correcciones de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. Participar en los el diagnóstico, depuración y ajuste de los reportes y bodegas de datos financieros conforme a lineamientos de la Entidad. Participar en la supervisión de los convenios que se encuentran a cargo de la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participar en la gestión de la oficina, con el aseguramiento de la calidad, en los diferentes procesos que se generen. Revisar la proyección de las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la oficina, relacionadas con la información financiera y contable. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Tecnologías de información. Gestión financiera y presupuestal pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar políticas, lineamientos y procedimientos para la administración, mantenimiento, operación y gestión de la información que requiera el Sistema Único de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial del Sistema Único de Información de la Superintendencia de acuerdo con la estrategia de Gobierno en Línea, las necesidades de transformación y marco el marco legal específico de la Entidad. Establecer metodologías, formatos y procedimientos para solicitar, recibir, clasificar, priorizar y procesar información relacionada con los prestadores de servicios públicos. Determinar en conjunto con las Superintendencias Delegadas la información técnica, estadística y económica que deba requerirse a los prestadores de servicios públicos. Coordinar con las Superintendencias Delegadas y la Dirección General Territorial las acciones para garantizar que la información se gestione con oportunidad, consistencia y calidad. Liderar los procesos de capacitación a los prestadores y entidades del sector, sobre los aspectos técnicos para el cargue y publicación de la información que reposa en el Sistema Único de Información. Suministrar la información que reposa en el SUI, requerida por las diferentes áreas de la Superintendencia y demás entidades del sector, cuando no se trate de información pública clasificada o información pública reservada. Gestionar la creación y activación de usuarios que reportan información al Sistema Único de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos. Facilitar el acceso de los usuarios al sistema, procurando que sus salidas sean claras, comprensibles y ágiles y que satisfagan los requerimientos de información para la toma de decisiones. Establecer los procedimientos y protocolos de seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de la información del SUI, teniendo en cuenta aquellos datos que deben ser reservados, y establecer los roles y accesos para la utilización del Sistema. Gestionar las solicitudes y consultas relacionadas con la habilitación y deshabilitación de cargues de información y soportes técnicos del Sistema Único de Información. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de información.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Manejo de Bases de Datos.
3. Conocimiento en proyectos informáticos.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las auditorias de la gestión de la Superintendencia en relación con todos los procesos definidos con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar evaluación y control a los diferentes procesos administrativos, financieros y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión. 2. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad. 3. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se desprendan de las evaluaciones y acciones de mejora propuestas. 4. Brindar acompañamiento en materia de controles a las diferentes dependencias de la Entidad. 5. Analizar y efectuar seguimiento permanente a la información generada por la Entidad, con el propósito de preparar los informes solicitados por órganos externos, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Participar en el diseño e implementación de alertas que faciliten el control y mejoramiento de los procesos de la Entidad. 7. Analizar los procesos, procedimientos, indicadores y controles con el fin de recomendar acciones de mejoramiento y actualización a las respectivas áreas. 8. Realizar evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos formulados por la Entidad. 9. Divulgar y promover el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 2. Tecnologías de información. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión financiera y presupuestal pública. 5. Gestión Pública. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normas y técnicas de Auditoría.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, en especial las relacionadas con la atención y presentación de tutelas en las que haga parte la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las tutelas que se reciban de los diferentes despachos judiciales, atendiendo los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. 2. Elaborar las tutelas que la Entidad deba presentar ante las autoridades judiciales. 3. Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, en los que sea parte la Entidad y que le sean asignados, incorporando la gestión realizada en los sistemas de información correspondiente. 4. Proyectar los documentos de respuesta a los incidentes de desacato. 5. Elaborar e Interponer los recursos procedentes, relacionados con las tutelas asignadas. 6. Realizar las demás actuaciones judiciales relacionadas con la defensa de la Entidad, cuando le sea solicitado. 7. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Elaborar los informes relacionadas con la representación judicial de la Entidad que se le requieran. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de Gestión de Cobro, relacionadas con el cobro persuasivo de las acreencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 4. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 5. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 8. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos requeridos por la Entidad, especialmente en lo referente a investigación y conceptualización jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados. Revisar las garantías que se presenten con ocasión de la celebración de los contratos de la Entidad y proyectar el respectivo documento de aprobación para firma del jefe inmediato. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos emitidos por la dependencia. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. Apoyar la labor de supervisión de los contratos de la dependencia, cuando haya lugar a ello. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y definir las actividades relacionadas con la programación, actualización y seguimiento a la ejecución presupuestal, con el propósito de disponer de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para el seguimiento a la ejecución de los planes y programas institucionales que le sean asignados. Brindar soporte a las dependencias en la gestión de la estrategia de gobierno en línea y la actualización y seguimiento al plan anticorrupción de acuerdo con la normatividad vigente. Participar en la estructuración, validación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de inversión de la Superintendencia ante diferentes entidades gubernamentales. Participar en la evaluación de la ejecución presupuestal de las dependencias, formular las recomendaciones y modificaciones presupuestales necesarias atendiendo las necesidades de recursos presentadas por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de que el presupuesto se ejecute surtiendo los trámites e instancias establecidas en la normatividad vigente y en los procedimientos internos. Orientar a todas las áreas de la Entidad en la formulación, diseño y planeación del presupuesto, así como en su correcto manejo y administración. Proponer acciones conducentes a la mejora continua de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal y de proyectos de inversión, y demás procesos asignados, así como a la formulación y gestión de los mapas de riesgos correspondientes, conforme a las metodologías y orientaciones relacionadas. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Gestión financiera y presupuestal pública. Gerencia y Gestión Pública. Programación, ejecución y seguimiento presupuestal. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector, acorde con la normatividad y regulación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la evaluación sectorial de los prestadores del servicio que corresponda a la dependencia y que le sean asignadas y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. Atender y gestionar en las diferentes etapas las comunicaciones asignadas a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad, dentro de los términos definidos dependiendo del tipo de solicitud. Apoyar la verificación y revisión de los lineamientos de los planes de contingencia que deben elaborar los prestadores de acueducto y saneamiento básico. Apoyar y elaborar bases de información relacionadas con temas asociados al grupo sectorial, tomando como fuente de información el Sistema Único de Información (SUI), que permita generar las alertas generadas por calidad de información y falta de reporte. Diseñar acciones encaminadas a potencializar el Sistema Único de Información (SUI) como una fuente de información sectorial, que permita promover las buenas prácticas en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado. Apoyar el desarrollo y la definición de nuevas resoluciones requeridas para el reporte de información al Sistema Único de Información (SUI). Participar en el diseño, formulación y reformulación de la publicación de información, a partir de los datos reportados por los prestadores al (SUI). Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión. Diseño y operación de acueductos. Planes de manejo ambiental. Diseño y operación de rellenos sanitarios. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera (NIIF) por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Indicadores Financieros.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Realizar los informes sectoriales que correspondan a la dependencia y que le sean asignados con oportunidad y calidad. 3. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector de los servicios públicos que le correspondan a la dependencia según la asignación. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 5. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 4. Políticas Ambientales relacionadas con servicios públicos domiciliarios. 5. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 6. Indicadores Financieros. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender y gestionar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en las contestaciones a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, cuando le sea solicitado. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia, las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área. Realizar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimiento establecido. Analizar los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente. Atender las citaciones relacionadas con acciones judiciales. Gestionar con el apoyo de las Direcciones Técnicas la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera NIIF por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros. 5. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Procesar la información y elaborar documentos, producto de la información remitida por el ministerio de vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales, gobernaciones, prestadores de servicios públicos y Sistema Único de Información SUI, referentes al servicio de acueducto, calidad de agua, servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, planes de saneamiento, manejo de vertimientos servicio de aseo, disposición final, alternativas de manejo de residuos sólidos. 3. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 4. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 5. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 6. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI) y en este sentido adelantar el análisis comparativo entre estos datos y los del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales y gobernaciones. 8. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 10. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 11. Realizar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>13. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Diseño y operación de acueductos. 4. Planes de manejo ambiental. 5. Diseño y operación de rellenos sanitarios. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Gestión financiera y presupuestal pública. Regulación económica y de mercados. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho Probatorio. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

III. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a los diferentes temas que deban desarrollarse para el cumplimiento de las funciones del área. Articular y realizar el seguimiento a la gestión de las denuncias que sean radicadas ante la Entidad en contra de los prestadores de los servicios públicos según los lineamientos emitidos en la Entidad. Proyectar y/o revisar previo análisis y estudio legal de las normas aplicables, los actos administrativos y comunicaciones requeridos por el área y los trámites requeridos en la gestión contractual de la misma. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Planeación estratégica. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Derecho administrativo. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar sus conocimientos profesionales en el proceso de vigilancia e inspección a prestadores de servicios públicos domiciliarios y de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de vigilancia e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 2. Efectuar el trámite a las peticiones, quejas reclamos y denuncias, relacionadas con la prestación de los servicios de Energía Eléctrica y Gas Combustible a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 3. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a las alertas ciudadanas recibidas con el fin de identificar las conductas generalizadas y adelantar las acciones que correspondan, para un mejoramiento continuo en la prestación del servicio. 4. Efectuar actividades que conlleven a la revisión de cada caso y remitirlo a la Dirección Técnica correspondiente en ocasión a la presunta violación en la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos con relación al comportamiento de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 7. Elaborar la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. 8. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. 9. Entregar y preparar los insumos que se necesitaran para la elaboración del boletín jurídico trimestral de la Dirección. 10. Proporcionar los insumos para los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad. 11. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 12. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura organizacional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Gestión financiera y presupuestal pública.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas implementación y fortalecimiento de la participación ciudadana a través de la orientación, atención y sensibilización de los usuarios autoridades locales, empresas prestadoras, ciudadanos y/o vocales de control, con el fin de fortalecer su capacidad de gestión en los asuntos relacionados con las reclamaciones de los usuarios en materia de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de participación comunitaria tendientes al fortalecimiento de los Comités de desarrollo y control social y la promoción de la comunidad en las tareas de vigilancia y control. 2. Acompañar y fortalecer el proceso de orientación y sensibilización dirigido a autoridades locales, empresas prestadoras, ciudadanos y/o vocales de control, con el fin de fortalecer su capacidad de gestión en los asuntos relacionados con las reclamaciones de los usuarios en materia de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar las actividades de interacción con la ciudadanía a través de herramientas digitales y tecnológicas, que busquen la participación de la ciudadanía en temas y actividades relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 4. Hacer seguimiento al comportamiento de las peticiones, quejas y recursos que lleguen a la Dirección Territorial y al trámite oportuno de las mismas de apelación interpuestas por los ciudadanos. 5. Atender las peticiones, quejas y recursos interpuestos, de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la Entidad. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios y prestadores dentro de los términos legales. 7. Atender y orientar a los usuarios a nivel personal, telefónico, escrito y vía internet de forma correcta y oportuna. 8. Suministrar a la Oficina de Informática los datos acerca de los prestadores requeridos para mantener actualizados los registros en el Sistema Único de Información. 9. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Modelo Estándar de Control Interno. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 5. Política de Participación y Servicio al Ciudadano. 6. Lineamientos Institucionales de participación ciudadana. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de apoyo de la Entidad que requiera de la Dirección Territorial para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos por la Dirección Territorial indispensables para el funcionamiento de la dependencia. Recibir, clasificar y remitir al nivel central las novedades de personal presentadas en la Dirección Territorial. Sistematizar y actualizar los documentos de la Dirección Territorial en los sistemas de información físicos o virtuales establecidos por la Entidad. Apoyar las actividades que en materia de contratación estatal se requieran adelantar Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Entidad. Realizar el seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados en la Dirección Territorial de la Superintendencia, realizando la actualización de la misma requerida por el nivel central. Realizar las acciones necesarias para asegurar el pago de los servicios públicos a cargo de la Dirección Territorial. Realizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, instrucciones y requerimientos establecidos por el nivel central. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano. Normatividad relacionada con PQRDS.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Gestión del Talento Humano.
5. Gestión Contractual.
6. Gestión de bienes y servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de carácter legal en los asuntos de competencia de la dependencia y en relación con todas dependencias y programas de la Entidad, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar resoluciones, oficios y memorandos para firma del Secretario General. 2. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 3. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 4. Asistir cuando así lo requiera el Secretario General, en su representación, a las audiencias, comités y demás que se relacionen con sus objetivos. 5. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la Secretaría General. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de los asuntos que sean competencia de la Secretaría General. 7. Realizar la publicidad, comunicación o notificación de los actos administrativos que le sean encomendados, según corresponda conforme con la normatividad vigente que rige la materia. 8. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Manejo de aplicativos y bases de datos. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades encaminadas a la administración y custodia del archivo y de las publicaciones, acorde con las normas de manejo y conservación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar los planes de trabajo para la organización del archivo de la Entidad acorde con las normas archivísticas. 2. Planear y controlar las transferencias documentales primarias y secundarias. 3. Hacer seguimiento a la aplicación del proceso de gestión documental y administrar y mantener actualizadas entre otras las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Conceptuar sobre modificaciones y actualizaciones al Sistema de Gestión Documental Automatizado de la Entidad. 5. Controlar y hacer seguimiento a la organización del Archivo de la Entidad, acorde con la normatividad vigente. 6. Realizar asistencia técnica especializada a las diferentes áreas en el manejo, conservación y control documental, proponiendo nuevos procedimientos cuando la normatividad sea modificada. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Archivística y Bibliotecología. 3. Gestión financiera y presupuestal pública. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional a la formulación y ejecución de los planes y proyectos que satisfagan las necesidades de infraestructura de la Entidad de forma efectiva y eficiente, siguiendo procedimientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la planta física, equipos de funcionamiento y mobiliario, de acuerdo con la consolidación de la información enviada por las diferentes territoriales acerca de las necesidades respecto a la infraestructura. Desarrollar acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipos de funcionamiento y mobiliario de la Entidad. Participar en la definición y formulación del plan de gestión de riesgos y vulnerabilidades, de acuerdo con los estudios realizados. Formular proyectos, soluciones o componentes que permitan optimizar la infraestructura física necesaria de la Entidad. Atender los requerimientos que sean necesarios para la gestión y trámite de los aspectos relacionados con infraestructura y adecuación física de las diferentes sedes a nivel nacional. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Gestión de servicios generales. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Contratación y administración de personal pública. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines o Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines o Arquitectura o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Técnicas de archivo.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar en el área los procesos para la adquisición, protección, custodia y asignación de los bienes muebles e inmuebles requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad, verificando la calidad y funcionalidad de estos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades relacionadas con la adquisición, protección, custodia y asignación suministro de bienes a las diferentes áreas, así como su registro en el aplicativo de administración de bienes de la Entidad. 2. Participar en la realización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, que estén en servicio o en bodega, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la consecución y ejecución del plan de seguros requeridos por la Entidad para la protección de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar la verificación periódica de los sistemas de identificación, registro y actualización de inventarios por cargos, traslados y reintegros de bienes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias o de los funcionarios. 6. Realizar el seguimiento a los procedimientos de baja de bienes de la Entidad inservibles, obsoletos o que no se requieran para el servicio. 7. Participar en la elaboración de los estudios previos para la contratación del suministro de bienes que requiera la Entidad. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Inventarios. 3. Presupuesto Público. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| <p>8. Contratación y administración de personal pública.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la adquisición, protección, custodia, asignación y suministro de bienes muebles e inmuebles requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad, verificando la calidad y funcionalidad de estos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la adquisición, protección, custodia, asignación y suministro de bienes y realizar su registro en el aplicativo de administración de bienes de la Entidad. 2. Realizar, actualizar y presentar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, que estén en servicio o en bodega, con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen. 3. Elaborar el plan de seguros requeridos por la Entidad para la protección de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar la verificación periódica de los sistemas de identificación, registro y actualización de inventarios por cargos, traslados y reintegros de bienes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias o de los funcionarios. 6. Realizar los procedimientos de baja de bienes de la Entidad inservibles, obsoletos o que no se requieran para el servicio. 7. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiera la Entidad. 8. Elaborar los informes que debe rendirse a los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente y a solicitud del jefe inmediato. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Inventarios. 3. Presupuesto público. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Contratación y administración de personal pública.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, gestionar y tramitar la capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y elaborar el programa institucional de capacitación con base en el plan anual de gestión, las necesidades de las áreas, los resultados de la evaluación del desempeño y de competencias y los planes de mejoramiento. 2. Proyectar el presupuesto del programa institucional de capacitación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al programa institucional de capacitación y desarrollo de competencias de la Entidad para realizar la evaluación de calidad e impacto del programa y mejorar la formulación de este. 4. Administrar, orientar y gestionar el trámite de solicitud de capacitación formal en los programas que hayan sido aprobados por el Comité de Capacitación y estímulos para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los funcionarios. 5. Participar con la etapa precontractual de los procesos que tengan relación con el propósito del cargo y que le sean solicitados. 6. Diagnosticar, medir y hacer seguimiento al desarrollo de competencias de los funcionarios de la Entidad con el fin de cerrar brechas de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad que le sean solicitados con oportunidad y calidad. 8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Talento Humano. 2. Régimen laboral y prestacional. 3. Derecho Administrativo. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Psicología o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Psicología o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, gestionar y tramitar la liquidación salarial y prestacional de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información, liquidar y asegurar los salarios y compensaciones de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 2. Liquidar oportunamente los aportes a seguridad social y parafiscal, así como las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Mantener actualizada la información de los aplicativos y procedimientos que tienen que ver con el propósito de su cargo de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Preparar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal de acuerdo con la planta de cargos de la Entidad. 5. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 6. Recopilar la información, liquidar, proyectar los actos administrativos y asegurar el trámite de las vacaciones para generar reportes oportunos que sirvan de base para la toma de decisiones. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Talento Humano. 2. Régimen laboral y prestacional. 3. Derecho Administrativo. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Psicología o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Psicología o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de pago de obligaciones e implementación de las normas internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Apoyar en temas de planeación y control interno. 3. Realizar seguimiento a ACPM. 4. Realizar y analizar conciliaciones bancarias y CUN. 5. Realizar manual y/o instructivo para implementar las normas internacionales frente a la función de la tesorería. 6. Proyectar solicitudes de consultas internas o externas para esclarecer la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 7. Definir las políticas internas para la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Gestión financiera y presupuestal pública. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de la gestión contable, análisis, causación y conciliación de cuentas de la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y validar la información contable una vez efectuado el cierre respectivo por administrador del sistema contable (Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 2. Elaborar el juego de estados financieros con la periodicidad requerida. 3. Realizar el análisis financiero a los estados financieros de la Entidad. 4. Formular acciones correctivas, preventivas o de mejora que eliminen observaciones o hallazgos generados de auditorías. 5. Elaborar la información exógena Nacional y Distrital de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los archivos con la información contable requerida por la Contaduría General de la Nación para el reporte trimestral al Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP. 7. Elaborar y reportar el archivo de deudores morosos del estado. 8. Revisar los formularios de las declaraciones tributarias, distritales y nacionales. 9. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. 10. Realizar el registro contable de la Nómina, planilla integrada de prestaciones sociales y las respectivas liquidaciones de los funcionarios de la Superintendencia. 11. Efectuar y Verificar el consolidado anual de prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad. 12. Realizar la conciliación de nómina y prestaciones sociales con presupuesto y talento humano. 13. Realizar la causación de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales para efectuar el pago de las mismas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 3. Gestión tributaria. 4. SIIF Nación. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistema Integrado de Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y las sanciones impuestas por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Liquidar la contribución especial teniendo en cuenta los parámetros de la resolución que establece la tarifa y/o políticas de la Entidad, realizando análisis y seguimiento constante a las actividades relacionadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Hacer seguimiento a las cuentas y títulos ejecutivos en mora de pago, antes de ser enviados a cobro persuasivo y coactivo, con el fin de que se produzca efectivamente su pago. 6. Apoyar en la revisión, verificación, registro y codificación de los pagos por concepto de contribuciones y multas en los aplicativos relacionados, así como el registro de los intereses en el aplicativo en los casos que sea pertinente y preparar los reportes que le sean solicitados con la oportunidad y calidad. 7. Realizar el apoyo técnico necesario para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados 8. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información. 9. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridos. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 2. Contabilidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Cobranzas y cuentas por cobrar.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con análisis de incidentes y soporte técnico de los sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte técnico sobre los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar análisis de incidentes y gestión de problemas de acuerdo con a los procedimientos establecidos. 3. Atender a usuarios internos, externos y/o prestadores de servicios de acuerdo con las tareas asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 4. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. 5. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 6. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Arquitectura empresarial. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las auditorias de la gestión de la Superintendencia en relación con todos los procesos definidos con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluación y control a los diferentes procesos administrativos, financieros y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se desprendan de las evaluaciones y acciones de mejora propuestas. Brindar acompañamiento en materia de controles a las diferentes dependencias de la Entidad. Analizar y efectuar seguimiento permanente a la información generada por la Entidad, con el propósito de preparar los informes solicitados por órganos externos, de conformidad con la normatividad vigente. Participar en el diseño e implementación de alertas que faciliten el control y mejoramiento de los procesos de la Entidad. Analizar los procesos, procedimientos, indicadores y controles con el fin de recomendar acciones de mejoramiento y actualización a las respectivas áreas. Realizar evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos formulados por la Entidad. Divulgar y promover el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Tecnologías de información. Planeación estratégica.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión financiera y presupuestal pública.
5. Gestión Pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normas y técnicas de Auditoria.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

1. Derecho disciplinario.
2. Derecho administrativo.
3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, en especial las relacionadas con la atención y presentación de tutelas en las que haga parte la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las tutelas que se reciban de los diferentes despachos judiciales, atendiendo los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. 2. Elaborar las tutelas que la Entidad deba presentar ante las autoridades judiciales. 3. Realizar el seguimiento a los fallos de tutela, en los que sea parte la Entidad y que le sean asignados, incorporando la gestión realizada en los sistemas de información correspondiente. 4. Proyectar los documentos de respuesta a los incidentes de desacato. 5. Elaborar e Interponer los recursos procedentes, relacionados con las tutelas asignadas. 6. Realizar las demás actuaciones judiciales relacionadas con la defensa de la Entidad, cuando le sea solicitado. 7. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Elaborar los informes relacionadas con la representación judicial de la Entidad que se le requieran. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de Gestión de Cobro, relacionadas con el cobro persuasivo de las acreencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar. 2. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 3. Informar a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 4. Realizar los requerimientos de pago al deudor y las llamadas telefónicas a que haya lugar, para el cobro persuasivo de la acreencia. 5. Realizar seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 6. Determinar la procedencia de los acuerdos de pago, elaborarlos cuando haya lugar a ello, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos presentados por entes externos e internos, para firma del responsable. 8. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la gestión de cobro de la Entidad. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos requeridos por la Entidad, especialmente en lo referente a investigación y conceptualización jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados. Revisar las garantías que se presenten con ocasión de la celebración de los contratos de la Entidad y proyectar el respectivo documento de aprobación para firma del jefe inmediato. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectos por la dependencia. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. Apoyar la labor de supervisión de los contratos de la dependencia, cuando haya lugar a ello. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y definir las actividades relacionadas con la programación, actualización y seguimiento a la ejecución presupuestal, con el propósito de disponer de los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones necesarias para el seguimiento a la ejecución de los planes y programas institucionales que le sean asignados. 2. Brindar soporte a las dependencias en la gestión de la estrategia de gobierno en línea y la actualización y seguimiento al plan anticorrupción de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar en la estructuración, validación, aprobación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de inversión de la Superintendencia ante diferentes entidades gubernamentales. 4. Participar en la evaluación de la ejecución presupuestal de las dependencias, formular las recomendaciones y modificaciones presupuestales necesarias atendiendo las necesidades de recursos presentadas por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de que el presupuesto se ejecute surtiendo los trámites e instancias establecidas en la normatividad vigente y en los procedimientos internos. 5. Orientar a todas las áreas de la Entidad en la formulación, diseño y planeación del presupuesto, así como en su correcto manejo y administración. 6. Proponer acciones conducentes a la mejora continua de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal y de proyectos de inversión, y demás procesos asignados, así como a la formulación y gestión de los mapas de riesgos correspondientes, conforme a las metodologías y orientaciones relacionadas. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión financiera y presupuestal pública. 4. Gerencia y Gestión Pública. 5. Programación, ejecución y seguimiento presupuestal. 6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo acorde con la normatividad y regulación vigente, teniendo en cuenta las características de prestación diferenciales en las áreas rurales y urbanas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes y diagnósticos de los prestadores bajo su responsabilidad, identificando los riesgos y generando las alertas en la prestación de los servicios, para focalizar las acciones requeridas. 2. Realizar los informes sectoriales, de gestión y evaluaciones integrales de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 3. Apoyar la implementación de la estrategia de vigilancia diferencial para los prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo que apliquen y sean asignados. 4. Realizar la inspección in situ a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 5. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector de los servicios públicos que le correspondan a la dependencia según la asignación. 6. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 7. Verificar el cumplimiento de las normas y regulación vigente en materia técnica relacionada con los sistemas que componen la cadena de prestación de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia, así como los indicadores de calidad establecidos por la comisión de regulación. 8. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del Estado. 10. Proyectar para revisión del Superintendente Delegado las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Ingeniería Civil o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la formulación y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, acorde con las normas y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación de la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Participar en la ejecución del plan anual de visitas de inspección. 3. Verificar el cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 5. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 7. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas y cuando resulten procedentes a partir de la verificación de los estudios de costos referidos para ser presentados a través de la dirección técnica. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Apoyar la vigilancia de la adopción de las normas de información financiera NIIF por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros. 5. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Procesar la información y elaborar documentos, producto de la información remitida por el ministerio de vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales, gobernaciones, prestadores de servicios públicos y Sistema Único de Información SUI, referentes al servicio de acueducto, calidad de agua, servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, planes de saneamiento, manejo de vertimientos servicio de aseo, disposición final, alternativas de manejo de residuos sólidos. 3. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 4. Determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 5. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 6. Adelantar el cálculo de los indicadores definidos por las comisiones de regulación. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI) y en este sentido adelantar el análisis comparativo entre estos datos y los del Ministerio de Vivienda ciudad y territorio, autoridades ambientales y gobernaciones. 8. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 10. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 11. Realizar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>13. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Diseño y operación de acueductos. 4. Planes de manejo ambiental. 5. Diseño y operación de rellenos sanitarios. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería industrial y Afines y Biología, Microbiología y Afines.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. 5. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera y presupuestal pública. 2. Regulación económica y de mercados. 3. Derecho administrativo. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Probatorio. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. 7. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. 8. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 9. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Verificar la consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Proyectar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Apoyar la realización de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 6. Proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 7. Analizar los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 8. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones innecesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y emitir conceptos jurídicos y regulatorios que le apliquen al cargo de los informes producto de las actividades de vigilancia, inspección y control realizadas en cada una de las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible. 2. Proyectar y revisar los borradores de actos administrativos y otros documentos para la firma del superintendente delegado para energía y gas combustible. 3. Revisar los actos administrativos que se proyecten por las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible dentro de cada uno de sus procesos, garantizando que el mismo sea un documento de calidad tanto en la forma como en el fondo. 4. Revisar y proyectar los comentarios a realizar por parte de la delegada sobre las iniciativas y proyectos de regulación, leyes y decretos que impacten el sector de energía eléctrica y gas combustible para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos que se impartan para la preparación y documentación de estos. 5. Estudiar, evaluar y responder las acciones judiciales y constitucionales que le sean asignadas de acuerdo con su relevancia dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Apoyar la defensa de los actos administrativos proferidos por el superintendente para energía y gas combustible ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y otros jueces de la república, en el marco de acciones de nulidad y restablecimiento, acciones de tutela, entre otras. 7. Ayudar a la Superintendencia Delegada para Energía y Gas en la recolección y práctica de pruebas en el transcurso de investigaciones administrativas o en desarrollo de visitas de inspección a las empresas que le sean asignadas. 8. Presentar los informes que le sean requeridos por el Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible con relación al comportamiento en la prestación de los servicios de energía y gas combustible. 9. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Apoyar a la Delegada para Energía y Gas en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Derecho Administrativo.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades que conlleven a la vigilancia e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y participar en el proceso de atención de alertas ciudadanas, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional en el proceso de vigilancia e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Tramitar las peticiones, quejas reclamos y denuncias, relacionadas con la prestación de los servicios de Energía Eléctrica y Gas Combustible a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 3. Participar en el seguimiento a las alertas ciudadanas recibidas con el fin de identificar las conductas generalizadas y adelantar las acciones que correspondan, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Brindar asistencia profesional en la revisión y análisis de cada caso para remitirlo a la Dirección Técnica correspondiente en ocasión a la presunta violación en la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Presentar los informes estadísticos que le sean requeridos con relación al comportamiento de las alertas ciudadanas y PQR, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad relacionada con Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 7. Elaborar la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. 8. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. 9. Entregar y preparar los insumos que se necesitaran para la elaboración del boletín jurídico trimestral de la Dirección. 10. Proporcionar los insumos para los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad. 11. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 12. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
---	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de apoyo de la Entidad que requiera de la Dirección Territorial para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos por la Dirección Territorial indispensables para el funcionamiento de la dependencia. Recibir, clasificar y remitir al nivel central las novedades de personal presentadas en la Dirección Territorial. Apoyar la sistematización y actualización los documentos de la Dirección Territorial en los sistemas de información físicos o virtuales establecidos por la Entidad. Apoyar las actividades que en materia de contratación estatal se requieran adelantar Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Entidad. Realizar el seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados en la Dirección Territorial de la Superintendencia, realizando la actualización de la misma requerida por el nivel central. Apoyar las acciones necesarias para asegurar el pago de los servicios públicos a cargo de la Dirección Territorial. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, instrucciones y requerimientos establecidos por el nivel central. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano. Normatividad relacionada con PQRDS.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Gestión del Talento Humano.
5. Gestión Contractual.
6. Gestión de bienes y servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la notificación y actualización de los actos administrativos, asesoría jurídica y respuesta a solicitudes e inquietudes que se presenten en la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los sistemas de información, aplicativos e instrumentos, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 3. Adelantar la notificación de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Realizar la actualización de las notificaciones de los diferentes actos administrativos que se generen en la Entidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y términos normativos. 5. Responder los memorandos y elaborar los actos administrativos orientados a la confirmación de la validez de estos. 6. Realizar el soporte jurídico de las consultas que se efectúen dentro de las funciones y servicios que se prestan. 7. Verificar los recursos interpuestos contra las resoluciones notificadas dentro del grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios. 2. Derecho administrativo. 3. Atención al ciudadano. 4. Gestión Pública. 5. Normatividad relacionada con PQRDS. 6. Formulación y seguimiento de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Técnicas de archivo.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, gestionar y tramitar el programa de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, acorde con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento al Programa Institucional de Bienestar de la Entidad acorde con las normas vigentes. 2. Diseñar, proponer y desarrollar el Programa Institucional de seguridad y salud en el trabajo con orientación de la ARL. 3. Actualizar el panorama de factores de riesgo de la Entidad según las normas vigentes. 4. Acompañar al Comité Paritario de Salud Ocupacional para la toma de decisiones que permitan generar soluciones tendientes a aplicar las recomendaciones dadas por la ARL. 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas institucionales de Bienestar y Salud Ocupacional de la Entidad. 6. Colaborar con la etapa precontractual de los procesos que tengan relación con el propósito del cargo y que le sean solicitados. 7. Crear los expedientes de las historias ocupacionales, levantar estadísticas de ausentismo y proponer las actuaciones a que haya lugar. 8. Preparar y consolidar la información de su competencia a fin de presentar los informes que le sean solicitados para efectos del control de la gestión del área de Talento Humano. 9. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Talento Humano. 2. Derecho laboral. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Psicología o Salud Pública o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Psicología o Salud Pública o Derecho y Afines.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de pago de obligaciones e implementación de las normas internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Apoyar en temas de planeación y control interno. 3. Realizar seguimiento a ACPM. 4. Realizar y analizar conciliaciones bancarias y CUN. 5. Realizar manual y/o instructivo para implementar las normas internacionales frente a la función de la tesorería. 6. Proyectar solicitudes de consultas internas o externas para esclarecer la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 7. Definir las políticas internas para la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Gestión financiera y presupuestal pública. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de los anteproyectos tanto del presupuesto de ingresos como en el de gastos. 2. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 3. Revisar y aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 4. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 5. Analizar y realizar modificaciones, traslados, adiciones, trámite de vigencias futuras y expiradas, acorde con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIIF Nación. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de causación y conciliación de cuentas de acuerdo con las normas contables, políticas de la Entidad y directrices del coordinador.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la causación de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. Analizar y preparar las conciliaciones de los registros contables de acuerdo con la información financiera de las diferentes áreas de la Entidad. Elaborar conciliaciones bancarias. Elaborar y suministrar oportunamente información con destino a los entes de control que así lo requieran. Elaborar las declaraciones tributarias nacionales, distritales y gestionar su presentación. Elaborar la información exógena Distrital y Municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por entes externos, proveedores y particulares. Generar los libros oficiales exigidos por la Contraloría General de la Nación de acuerdo con las normas contables vigentes. Analizar y solicitar cuando sea necesario a los funcionarios que no realicen las legalizaciones dentro del término legal. Conocer y contribuir a mejorar los indicadores de los planes de acción y gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y controles establecidos a los procesos para el cumplimiento de los objetivos del Grupo. Dominar las herramientas dispuestas para el desarrollo de las funciones a desarrollar. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Generar los correspondientes certificados de ingresos y retenciones en la fuente IVA-ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).
3. Gestión tributaria.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y las sanciones impuestas por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Liquidar la contribución especial teniendo en cuenta los parámetros de la resolución que establece la tarifa y/o políticas de la Entidad, realizando análisis y seguimiento constante a las actividades relacionadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Hacer seguimiento a las cuentas y títulos ejecutivos en mora de pago, antes de ser enviados a cobro persuasivo y coactivo, con el fin de que se produzca efectivamente su pago. 6. Apoyar en la revisión, verificación, registro y codificación de los pagos por concepto de contribuciones y multas en los aplicativos relacionados, así como el registro de los intereses en el aplicativo en los casos que sea pertinente y preparar los reportes que le sean solicitados con la oportunidad y calidad. 7. Realizar el apoyo técnico necesario para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados 8. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información. 9. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridos. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 2. Contabilidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Cobranzas y cuentas por cobrar.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el soporte técnico de los sistemas de información de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte técnico sobre los sistemas de información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Atender a usuarios internos, externos y/o prestadores de servicios públicos de acuerdo con las actividades asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 3. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. 4. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad. 5. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Telecomunicaciones. 3. Arquitectura empresarial. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de gestión de soportes, capacitaciones y demás actividades relacionadas con la gestión de trámites relacionados con el Sistema Único de Información (SUI).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas y estándares para la realización de actividades de gestión de soportes y trámites del sistema único de información (SUI). 2. Analizar y proponer soluciones a los requerimientos relacionados con errores de carácter técnico que pueda presentar el Sistema Único de Información (SUI) y hacer los respectivos seguimientos. 3. Atender los requerimientos solicitud de información y hacer los respectivos seguimientos conforme con los lineamientos de la Entidad. 4. Orientar a los usuarios acerca del uso del sistema Único de Información (SUI). 5. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, y demás material requerido para el desarrollo de las actividades del área, conforme a las instrucciones recibidas. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de información. 2. Sistemas de Información y Bases de Datos. 3. Pruebas de Software. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las auditorias de la gestión de la Superintendencia en relación con todos los procesos definidos con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar evaluación y control a los diferentes procesos administrativos, financieros y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad. Orientar a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que se desprendan de las evaluaciones y acciones de mejora propuestas. Brindar acompañamiento en materia de controles a las diferentes dependencias de la Entidad. Analizar y efectuar seguimiento permanente a la información generada por la Entidad, con el propósito de preparar los informes solicitados por órganos externos, de conformidad con la normatividad vigente. Participar en el diseño e implementación de alertas que faciliten el control y mejoramiento de los procesos de la Entidad. Analizar los procesos, procedimientos, indicadores y controles con el fin de recomendar acciones de mejoramiento y actualización a las respectivas áreas. Realizar evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos formulados por la Entidad. Divulgar y promover el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Tecnologías de información. Planeación estratégica.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Gestión financiera y presupuestal pública.
5. Gestión Pública.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Normas y técnicas de Auditoria.
9. Indicadores de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Contratación y administración de personal pública.
13. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
14. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y demás normas vigentes aplicables en esta materia. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 3. Proyectar desarrollar y recomendar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para garantizar la oportunidad y suficiencia en la información tanto en su consulta como en su control. 6. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 10. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades establecidos en la ley. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho disciplinario. 2. Derecho administrativo.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Régimen de servicios públicos domiciliarios.
4. Código Único Disciplinario.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la representación judicial de la Entidad, en lo referente a la atención de requerimientos, el pago de sentencias y conciliaciones, y demás asuntos de apoyo asignados para el desarrollo de este.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades propias del procedimiento de pago de sentencia y conciliaciones, así como realizar el seguimiento pertinente. 2. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia, las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que tengan relación con la defensa jurídica de la dependencia. 3. Elaborar los poderes que se requieran para el ejercicio de la defensa jurídica de la Entidad y los memorandos de asignación correspondientes. 4. Gestionar las actividades propias del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Entidad, que le sean asignadas. 5. Apoyar la supervisión de los contratos requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 6. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho público. 4. Derecho procesal. 5. Gestión Pública. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades en materia de proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a la atención de requerimientos externos e internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados. Revisar las garantías que se presenten con ocasión de la celebración de los contratos de la Entidad y proyectar el respectivo documento de aprobación para firma del jefe inmediato. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la conformidad, integración, innovación, y sostenibilidad del Sistema de Gestión y Control de la Superintendencia, acorde con lo establecido en el sistema integrado para la administración los riesgos y modelo integrado de planeación y gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y acompañar a las dependencias de la Entidad en la armonización e integración del Sistema de Gestión de Calidad con los demás sistemas y modelos que requiera implementar la Superintendencia para su mejoramiento. 2. Administrar el Sistema de Gestión y Control, coordinando su operación y mejoramiento bajo las normas técnicas de gestión. 3. Controlar la administración documental del Sistema de Gestión y Control de la Superintendencia. 4. Asegurar que la política del sistema de Gestión y Control sea entendido, comprendido e incorporada por todos los funcionarios de la Entidad a partir de la formulación y desarrollo de la estrategia de divulgación establecida. 5. Coordinar y desarrollar la gestión de riesgos en las etapas de identificación, valoración, tratamiento y control. 6. Adelantar actividades para la administración de los mecanismos de seguimiento (indicadores, cuadros de mando integral, informes) para el control y monitoreo de los planes de la Superintendencia. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Gestión financiera y presupuestal pública. 4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Modelos económicos y financieros 6. Gestión de Riesgos 7. Inglés Básico.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Contratación y administración de personal pública.
12. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
13. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y de gestión de competencia de la dependencia, observando y aplicando el debido proceso, el derecho de defensa y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores. 2. Adelantar y proyectar cada una de las etapas procesales de las investigaciones que se le asignen, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 3. Analizar y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para la administración de los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas y proyectar los actos administrativos que requiere el proceso. 4. Analizar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia de servicios públicos domiciliarios. 5. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 8. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos que le sean asignados. 9. Apoyar en la ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 10. Analizar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia de servicios públicos domiciliarios. 11. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 12. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Planeación estratégica.
3. Indicadores de gestión.
4. Derecho administrativo.
5. Derecho probatorio.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos de acuerdo con la normatividad y regulación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación. 3. Preparar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 4. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información establecidos por la Superintendencia. 5. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia. 6. Proyectar la solicitud de evaluación de méritos para abrir investigaciones. 7. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 8. Apoyar la inspección y vigilancia de los planes de emergencia y/o contingencia, los programas, planes de acción y los planes de gestión integral de los prestadores de servicios públicos. 9. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Diseño y operación de acueductos. 3. Planes de manejo ambiental. 4. Diseño y operación de rellenos sanitarios. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar conjuntamente y desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Indicadores Financieros. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Realizar los informes sectoriales que correspondan a la dependencia y que le sean asignados con oportunidad y calidad. 3. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector de los servicios públicos que le correspondan a la dependencia según la asignación. 4. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 5. Aplicar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Gestión Tributaria. 3. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 4. Políticas Ambientales relacionadas con servicios públicos domiciliarios. 5. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 6. Indicadores Financieros. 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Modelo Estándar de Control Interno. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, acorde con las normas y regulación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación de la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Participar en la ejecución del plan anual de visitas de inspección. 3. Participar en la evaluación de la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 4. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Apoyar en la proyección de las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia, en los términos y plazos establecidos. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades necesarias para la evaluación sectorial y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la evaluación sectorial de los prestadores del servicio que corresponde a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Participar en la evaluación de la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y las demás que sirven de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores. 3. Participar en el seguimiento de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 4. Apoyar las necesidades y requerimientos de información ante las autoridades que tengan competencias en el sector de los servicios públicos, de acuerdo con las solicitudes efectuadas. 5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Apoyar en la proyección de las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia, en los términos y plazos establecidos. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización y ejecución de los planes y programas de la dependencia y en el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión financiera y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental de la Entidad. 3. Elaborar conjuntamente y desde el punto de vista económico la verificación de los estudios de costos que realicen los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en el cierre de los resultados de las verificaciones tarifarias para los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 5. Proyectar las solicitudes de evaluación de méritos para investigaciones administrativas que le sean asignadas. 6. Participar en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 7. Verificar la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores en los sistemas de información (Sistema Único de Información SUI). 8. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de gestión. 2. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. 3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 4. Indicadores Financieros. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la atención de denuncias contra los prestadores, demandas, acciones judiciales, consultas y derechos de petición, dentro de los términos legales y según los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender y gestionar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores del servicio público domiciliario que corresponde a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe de la dependencia. Adelantar las acciones pertinentes ante el prestador y recolectar las evidencias requeridas, de acuerdo con la denuncia, derecho de petición y/o solicitudes de información presentados. Participar con la Oficina Asesora Jurídica en las contestaciones a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, cuando le sea solicitado. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia, las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área. Participar en las visitas de inspección que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión. Políticas del sector de servicios públicos domiciliarios. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u otras Ingenierías o Biología, Microbiología y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar las investigaciones que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación investigativa. 5. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 6. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera y presupuestal pública. 2. Regulación económica y de mercados. 3. Derecho administrativo. 4. Derecho constitucional. 5. Derecho Probatorio. 6. Sistema Integrado de Gestión

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.
11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrollen en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, control e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de evaluación sectorial e integral de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia y que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 2. Verificar la consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Proyectar informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Apoyar la realización de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 5. Proponer al jefe de la dependencia las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 6. Presentar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 7. Proyectar respuesta a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los términos establecidos en la normativa vigente. 8. Apoyar a la dependencia en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión de la información para usuarios internos y externos necesaria para la vigilancia y el control de los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con los mecanismos de información, comunicación, evaluación, realimentación, control de las investigaciones, control de compromisos, control de las comisiones y control de gestión documental en el aplicativo respectivo, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado el inventario de reportes que se desprenden de la normatividad vigente para el sector de que corresponda a la dependencia, cargada al Sistema Único de Información. 3. Establecer las necesidades de nuevos reportes o los que deben ser ajustados y articular su diseño temático e informático para su desarrollo e implementación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Elaborar las resoluciones compilatorias para los servicios públicos requeridos por la dependencia de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 5. Hacer seguimiento al desarrollo informático de las bodegas de datos sobre estratificaciones, calidad de la información y la aplicación de la misma por parte de los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, registrada en el Sistema Único de Información. 6. Participar en el proceso de verificación y evaluación de la consistencia de la calidad de la información reportada en el Sistema Único de Información por parte de los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, a través de la construcción de indicadores de control de calidad y en la elaboración de los informes periódicos sobre su comportamiento. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones jurídicas necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, control e inspección de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informe sobre el comportamiento de los indicadores de seguimiento a los Mercados de Energía Mayorista y Gas Natural, aprobados por la Superintendencia, solicitados por la dependencia y recomendar las acciones de control que haya a lugar. 2. Apoyar el diseño y aplicación de la metodología para el seguimiento, monitoreo y vigilancia de los Mercados de Energía Mayorista y Gas Natural. 3. Participar y presentar conjuntamente con los grupos que se designen, informes periódicos que señale la dependencia, sobre la evaluación del impacto de la confiabilidad en el suministro y transporte de gas natural y combustibles líquidos y su desempeño en el mercado de energía mayorista. 4. Realizar análisis a las variables del mercado que le sean asignadas por la dependencia, con la finalidad de detectar posibles situaciones, incluidos incumplimientos legales o regulatorios de los agentes, que puedan afectar la eficiencia y confiabilidad del mercado de energía mayorista y el suministro y transporte de gas natural con destino al mercado eléctrico en Colombia. 5. Efectuar seguimiento al desarrollo de la regulación del MEM, orientado a establecer si se garantiza a los usuarios un servicio de energía eléctrica con la adecuada confiabilidad, desde el punto de vista de la generación, trasmisión, y distribución de energía eléctrica. También, sobre el suministro y transporte de gas natural con destino a los agentes generadores termoeléctricos. Dicho seguimiento debe incluir los comentarios o propuestas que se consideren necesarios. 6. Participar y presentar conjuntamente con el grupo que se designe, informes periódicos que señale la dependencia sobre el análisis de la información adicional que se produce en el MEM a través de otros agentes, tales como el Consejo Nacional de Operaciones, Ministerio de Minas y Energía, XM, CREG, Gestor del Mercado de Gas, entre otras entidades relacionadas con los sectores de energía y gas combustible. 7. Sugerir la generación de alertas tempranas de los posibles comportamientos o incumplimientos regulatorios que puedan afectar el adecuado funcionamiento del mercado de energía mayorista y el suministro y transporte de gas natural con destino a los agentes

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- generadores termoeléctricos, sugiriendo oportunamente las medidas necesarias de mitigación y control ante la Superintendencia.
8. Proyectar respuestas a los oficios que le sean asignados a través del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
 9. Realizar visitas de inspección a las empresas que le sean asignadas y preparar los informes de conformidad con los procedimientos de la Superintendencia.
 10. Apoyar la realización de evaluaciones integrales de los prestadores de energía eléctrica y gas natural que le sean asignados, para lo cual deberá dar cumplimiento al cronograma que para este fin se establezca, teniendo en cuenta actividades y fechas y recomendar las acciones de control que se deban adelantar en caso de ser necesario.
 11. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Derecho administrativo.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión de la información para usuarios internos y externos necesaria para la vigilancia y el control de los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con los mecanismos de información, comunicación, evaluación, realimentación, control de las investigaciones, control de compromisos, control de las comisiones y control de gestión documental en el aplicativo respectivo, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizado el inventario de reportes que se desprenden de la normatividad vigente para el sector de que corresponda a la dependencia, cargada al Sistema Único de Información. 3. Establecer las necesidades de nuevos reportes o los que deben ser ajustados y articular su diseño temático e informático para su desarrollo e implementación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Elaborar las resoluciones compilatorias para los servicios públicos requeridos por la dependencia de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 5. Hacer seguimiento al desarrollo informático de las bodegas de datos sobre estratificaciones, calidad de la información y la aplicación de la misma por parte de los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, registrada en el Sistema Único de Información. 6. Participar en el proceso de verificación y evaluación de la consistencia de la calidad de la información reportada en el Sistema Único de Información por parte de los prestadores de los servicios públicos que correspondan a la dependencia, a través de la construcción de indicadores de control de calidad y en la elaboración de los informes periódicos sobre su comportamiento. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Derecho administrativo. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco regulatorio vigente relacionado.
2. Reglamentos técnicos.
3. Análisis financiero.
4. Formulación e interpretación de indicadores.
5. Estadística.
6. Gestión financiera y presupuestal pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a implementar los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de vigilancia, inspección y control de los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área, así como efectuar y presentar los estudios sectoriales y los informes de las evaluaciones integrales relacionadas con el servicio público que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 2. Verificar la aplicación por parte de los prestadores del régimen regulatorio aplicable para el sector del servicio público que le corresponda, así como la correcta aplicación de los subsidios y las contribuciones y que estén acordes con las metodologías y normas existentes en la materia. 3. Recomendar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos financieros, comerciales, tarifarios y técnicos a los prestadores y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad. 4. Evaluar y analizar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y disponible en otras fuentes para efectuar la evaluación de los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 5. Elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, identificando los riesgos, generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas y/o solicitando la apertura de investigaciones cuando haya lugar. 6. Analizar y presentar al jefe de la dependencia la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información. 7. Aportar elementos para la formulación de los programas de gestión para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control del estado. 8. Proyectar para revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la misma. 9. Organizar los documentos y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia para su publicación en medios electrónicos o impresos y aquellos que le sean solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deben estar sujetas las empresas prestadoras de servicios públicos, realizar requerimientos y visitas de inspección con el fin de recolectar pruebas sobre conductas que posiblemente incumplan con el ordenamiento jurídico.
12. Hacer seguimiento a la viabilidad financiera de las empresas de servicios públicos y formular las observaciones que deban hacerse sobre los estados financieros y contables a los prestadores del servicio público que corresponda a la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuestal pública.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Marco regulatorio vigente relacionado.
4. Reglamentos técnicos.
5. Análisis financiero.
6. Formulación e interpretación de indicadores.
7. Estadística.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Derecho y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines u Otras Ingenierías y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 2. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. 3. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. 4. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa. 5. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. 6. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 7. Elaborar la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. 8. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. 9. Entregar y preparar los insumos que se necesitaran para la elaboración del boletín jurídico trimestral de la Dirección. 10. Proporcionar los insumos para los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad. 11. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 12. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. 13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones encaminadas a acompañar el proceso de intervención o liquidación de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios. 2. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios. 3. Realizar el seguimiento y control de las políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las empresas en toma de posesión. 4. Realizar el seguimiento e informar sobre la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones. 5. Proyectar y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Proyectar los informes que le sean solicitados en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios y los relacionados con las actividades desarrolladas. 7. Participar en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 8. Proyectar actos administrativos relacionados con procesos de toma de posesión, siguiendo el procedimiento establecido y conforme a la normativa vigente 9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos de toma de posesión en curso conforme a los procedimientos y normas vigentes. 10. Realizar estudios de diagnóstico inicial y toma de posesión de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la Entidad. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión financiera y presupuestal pública. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Derecho y Afines o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Servicio al ciudadano.
3. Gestión Pública.
4. Participación ciudadana.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los procesos de apoyo de la Entidad que requiera de la Dirección Territorial para su óptimo funcionamiento, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en las actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos por la Dirección Territorial indispensables para el funcionamiento de la dependencia. Recibir, clasificar y remitir al nivel central las novedades de personal presentadas en la Dirección Territorial. Apoyar la sistematización y actualización los documentos de la Dirección Territorial en los sistemas de información físicos o virtuales establecidos por la Entidad. Apoyar las actividades que en materia de contratación estatal se requieran adelantar Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por el nivel central de la Entidad. Apoyar las actividades que permitan el seguimiento y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles utilizados en la Dirección Territorial de la Superintendencia. Apoyar las acciones necesarias para asegurar el pago de los servicios públicos a cargo de la Dirección Territorial. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos, instrucciones y requerimientos establecidos por el nivel central. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano. Normatividad relacionada con PQRDS. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| <p>4. Gestión del Talento Humano.
5. Gestión Contractual.
6. Gestión de bienes y servicios.</p> |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la notificación y actualización de los actos administrativos, asesoría jurídica y respuesta a solicitudes e inquietudes que se presenten en la Entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los sistemas de información, aplicativos e instrumentos, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 3. Adelantar la notificación de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Realizar la actualización de las notificaciones de los diferentes actos administrativos que se generen en la Entidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y términos normativos. 5. Responder los memorandos y elaborar los actos administrativos orientados a la confirmación de la validez de estos. 6. Realizar el soporte jurídico de las consultas que se efectúen dentro de las funciones y servicios que se prestan. 7. Verificar los recursos interpuestos contra las resoluciones notificadas dentro del grupo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que le sean asignadas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. 9. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios. 2. Derecho administrativo. 3. Atención al ciudadano. 4. Gestión Pública. 5. Normatividad relacionada con PQRDS. 6. Formulación y seguimiento de proyectos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades conducentes a la implementación y ejecución de la estrategia relacionada con la comunicación y prensa dirigida al fortalecimiento de la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de la estrategia de divulgación y comunicación de la Entidad. 2. Atender y apoyar las solicitudes de divulgación interna de todas las áreas de la Entidad. 3. Desarrollar contenidos y actualizar la base de datos de los medios de comunicación conforme a los procesos y procedimientos establecidos. 4. Participar en la organización de campañas y eventos institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Participar en el diseño y elaboración de la imagen y presentación corporativa de la Superintendencia a través de diferentes medios de expresión gráfica y oral. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con su gestión. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y comunicación organizacional. 2. Manejo de medios de comunicación. 3. Edición de publicaciones. 4. Tecnologías de información. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones para la implementación de estrategias que permitan el desarrollo de mecanismos alternativos que desarrollen sistemas participativos y abiertos en la formulación de política pública de inspección, vigilancia y control que realiza la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, organizar y manejar la agenda pública de la Entidad. 2. Coadyuvar en el manejo de la actividad diaria institucional apoyando al Jefe de la dependencia. 3. Colaborar en la asignación y seguimiento a los documentos y compromisos del Jefe de la dependencia. 4. Realizar recomendaciones en el manejo de la correspondencia de la dependencia y velar por el cumplimiento de los acuerdos y solicitudes que sean establecidas en las respuestas generadas. 5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan diagnosticar las barreras legales, normativas, institucionales en materia de la inspección, vigilancia y control que realiza la Superintendencia. 6. Interlocutar y articular con diversos actores de los sectores público, privado y tercer sector para promover el fortalecimiento institucional en materia de los servicios públicos domiciliarios. 7. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el jefe inmediato relacionados con su gestión. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de medios de comunicación. 2. Formulación y seguimiento de proyectos. 3. Gestión pública. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. |
| 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. 2. Apoyar y acompañar cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 3. Acompañar el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Dirigir el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción y envío, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de recursos públicos. 2. Normatividad de contratación. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Contratación y administración de personal pública. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Superintendencia, en la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo, así como prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos en la Entidad. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Entidad el plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia; presentarlo para su aprobación, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. Apoyar a las dependencias en la elaboración de los anexos técnicos de las solicitudes de estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios. Mantener un sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. Diseñar e implementar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. Diseñar e implementar las estrategias y administrar los procesos logísticos de la cadena de abastecimiento y distribución de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Apoyar con el registro y control de los inventarios, bienes muebles e inmuebles, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad, mantener los seguros requeridos para su protección y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. Dirigir y coordinar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de recursos públicos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Indicadores de Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Estándar de Control Interno.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes realizadas en el Almacén, así como en la gestión y administración de los bienes y recursos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos. 2. Llevar las bases de datos que requiera la dependencia para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén. 3. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 4. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo. 7. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 8. Aplicar sistemas de seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias y establecer parámetros e indicadores que permitan un uso racional de estos. 9. Adelantar y controlar la sistematización de la información que produce el Almacén; realizar cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión Documental. 2. Sistemas de Gestión de Almacén. 3. Indicadores de Gestión. 4. Elementos básicos de estadística.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Técnicas de archivo.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Contratación y administración de personal pública.
11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Acompañar la implementación y desarrollo de mecanismos de evaluación del desempeño al interior de la Entidad. 3. Acompañar la formulación y ejercicio del plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes. 4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y ambiente laboral, administración de personal (nomina) compensación y salud ocupacional para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 7. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 3. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. 4. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de pago de obligaciones e implementación de las normas internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Apoyar en temas de planeación y control interno. 3. Realizar seguimiento a ACPM. 4. Realizar y analizar conciliaciones bancarias y CUN. 5. Realizar manual y/o instructivo para implementar las normas internacionales frente a la función de la tesorería. 6. Proyectar solicitudes de consultas internas o externas para esclarecer la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 7. Definir las políticas internas para la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Gestión tributaria. 3. SIIF Nación. 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 5. Gestión financiera y presupuestal pública. 6. Sistema de Gestión de Calidad. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Contratación y administración de personal pública. 11. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución de los programas y proyectos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la preparación de los anteproyectos tanto del presupuesto de ingresos como en el de gastos. 2. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 3. Revisar y aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 4. Realizar las actividades de análisis y consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y presentar propuestas de ajustes y mejoras. 5. Analizar y realizar modificaciones, traslados, adiciones, trámite de vigencias futuras y expiradas, acorde con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes que le sean solicitados, relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad. 7. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Cobranzas y cuentas por cobrar. 3. SIIF Nación. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Contratación y administración de personal pública. 9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Economía o Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de causación y conciliación de cuentas de acuerdo con las normas contables, políticas de la Entidad y directrices del coordinador.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la causación de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. Analizar y preparar las conciliaciones de los registros contables de acuerdo con la información financiera de las diferentes áreas de la Entidad. Elaborar conciliaciones bancarias. Elaborar y suministrar oportunamente información con destino a los entes de control que así lo requieran. Elaborar las declaraciones tributarias nacionales, distritales y gestionar su presentación. Elaborar la información exógena Distrital y Municipal de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por entes externos, proveedores y particulares. Generar los libros oficiales exigidos por la Contraloría General de la Nación de acuerdo con las normas contables vigentes. Analizar y solicitar cuando sea necesario a los funcionarios que no realicen las legalizaciones dentro del término legal. Conocer y contribuir a mejorar los indicadores de los planes de acción y gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y controles establecidos a los procesos para el cumplimiento de los objetivos del Grupo. Dominar las herramientas dispuestas para el desarrollo de las funciones a desarrollar. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Generar los correspondientes certificados de ingresos y retenciones en la fuente IVA-ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contabilidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).
3. Gestión tributaria.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y las sanciones impuestas por la Entidad conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Liquidar la contribución especial teniendo en cuenta los parámetros de la resolución que establece la tarifa y/o políticas de la Entidad, realizando análisis y seguimiento constante a las actividades relacionadas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Hacer seguimiento a las cuentas y títulos ejecutivos en mora de pago, antes de ser enviados a cobro persuasivo y coactivo, con el fin de que se produzca efectivamente su pago. 6. Apoyar en la revisión, verificación, registro y codificación de los pagos por concepto de contribuciones y multas en los aplicativos relacionados, así como el registro de los intereses en el aplicativo en los casos que sea pertinente y preparar los reportes que le sean solicitados con la oportunidad y calidad. 7. Realizar el apoyo técnico necesario para la elaboración de los proyectos de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados 8. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información. 9. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridos. 10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 2. Contabilidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

3. Cobranzas y cuentas por cobrar.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública o Administración o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la representación judicial, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos en que ésta haga parte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la defensa de la Entidad en los procesos asignados, en todas sus etapas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. 2. Efectuar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados por el jefe de la dependencia. 3. Atender las audiencias prejudiciales que programen los entes competentes para el efecto. 4. Gestionar la consecución de los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los Despachos judiciales, respecto a los procesos asignados. 5. Presentar al jefe de la dependencia, a través de correo electrónico, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. 6. Sustentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación, la posición jurídica de la Entidad en los procesos a su cargo. 7. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de cumplimiento de fallos y conciliaciones. 8. Registrar la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Derecho público.
5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, conceptualización y gestión normativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Estructura organizacional. Derecho administrativo. Derecho constitucional. Derecho público. Derecho procesal. Gestión Pública. Sistema Integrado de Gestión Modelo Estándar de Control Interno.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, especialmente en lo referente a investigación jurídica, gestión normativa conceptualización en materia disciplinaria, de contratación y servicios públicos domiciliarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las respuestas a las consultas jurídicas que le sean asignadas, en materia de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional. 2. Elaborar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectos en las dependencias. 3. Revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 4. Proyectar fallos de segunda instancia en materia disciplinaria, para la firma del Superintendente. 5. Revisar los pliegos de condiciones de los procesos de licitaciones y concursos y demás documentos de naturaleza contractual que le sean asignados. 6. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 7. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión. 8. Acompañar la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos. 10. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho administrativo. 3. Derecho constitucional.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

4. Derecho público.
5. Derecho procesal.
6. Gestión Pública.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis, asignación y atención jurídica y administrativa de los requerimientos que le son allegados a la delegada de acueducto, alcantarillado y aseo, acorde con la normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis jurídico y asignación de los requerimientos, peticiones e información que sean remitidos por los usuarios, prestadores de servicios públicos domiciliarios, órganos de control, entre otros, a través del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 2. Realizar seguimiento a los trámites de alertas ciudadanas, derechos de petición, tutelas, solicitudes de información y demás trámites asignados a cada dependencia. 3. Efectuar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia. 4. Elaborar estudios previos, revisión de documentos requeridos para adelantar los procesos de contratación y liquidación. 5. Acompañar a la dependencia en la verificación de la necesidad y justificación de las adiciones y/o modificaciones, cesiones contractuales, actas de suspensión y liquidación de los contratos que le sean asignados. 6. Proyectar las respuestas a las consultas, derecho de petición y demás solicitudes presentadas ante la dependencia, en los términos y plazos legalmente establecidos. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Modelo Estándar de Control Interno. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 9. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de sustanciación de las investigaciones encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores. 2. Adelantar, proyectar y revisar cada una de las etapas procesales de las investigaciones que se le asignen, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. 3. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 4. Revisar, analizar, y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para la administración de los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas y proyectar los actos administrativos que requiere el proceso. 5. Atender y proyectar las respuestas con oportunidad y calidad a los derechos de petición y requerimientos que le sean asignados. 6. Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 7. Participar y apoyar en el mantenimiento y control del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios. 9. Apoyar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Desarrollo. 2. Planeación estratégica. 3. Indicadores de gestión. 4. Derecho administrativo. 5. Derecho probatorio.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Acueducto y Alcantarillado

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia, acorde con las normatividad y regulación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las actuaciones que en materia de vigilancia se requieran para quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Adelantar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos. Apoyar la elaboración de los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regulación económica y de mercados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas a cargo de la Dirección encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar, proyectar y verificar, las matrices de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación, así como el efectivo cumplimiento de las pruebas, para poder dar paso a la etapa de alegatos de conclusión. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos y verificar si se pueden hacer ajustes que permitan disminuir los tiempos de finalización de cada caso. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
12. Elaborar el boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección.
13. Elaborar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad.
14. Participar y proponer los ajustes de los requerimientos mínimos de deben tener los informes de gestión provenientes de las direcciones técnicas, con el fin de asegurar que los fundamentos probatorios de dichas actuaciones sean suficientes para determinar el inicio de una investigación.
15. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de instrucción y sustanciación de las actuaciones administrativas encaminadas a la identificación de violaciones al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y sustanciar en el tiempo establecido para cada caso, las actuaciones administrativas que se le asignen con el fin de establecer si hubo violación del régimen de servicios públicos por parte de un prestador de servicio público, observando el debido proceso, el derecho de defensa y en general las garantías de los administrados. Evaluar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de un prestador de servicio público que corresponda a la dependencia. Practicar las pruebas que se requieran en el desarrollo de la actuación administrativa, en conjunto con las Direcciones Técnicas de Gestión de la Superintendencia Delegada correspondiente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia los actos administrativos propios de la actuación preliminar y la investigativa, cumpliendo con los requisitos tanto de forma como de fondo. Proyectar las resoluciones de las actuaciones administrativas interpuestas contra las decisiones del Superintendente Delegado respectivo. Elaborar y proyectar, la matriz de pruebas de los casos que se designen; estableciendo estrategias, metas y herramientas para su pronta evacuación. Presentar el esquema de tiempos de evacuación de los casos para tal fin asignados, con el fin de estimar el tiempo de finalización con decisión en firme de estos. Efectuar el control de las investigaciones que se le asignen y mantener actualizado el registro de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. Presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con oportunidad y calidad requeridos. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Entregar los insumos y participar en la elaboración de un boletín jurídico trimestral, que contenga una síntesis de las decisiones más importantes proferidas por la Dirección. Proporcionar los insumos y proyectar los comunicados de prensa, de las investigaciones y sanciones que imponga la Delegada, y que se vayan a publicar por parte de la Entidad. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Regulación económica y de mercados.
2. Marco regulatorio vigente.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Económico
5. Derecho Constitucional.
6. Sistema Integrado de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Contratación y administración de personal pública.
10. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
11. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección General Territorial Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso para resolver los recursos que interpongan los usuarios ante la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que le sean asignados. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Conformar los expedientes de recursos, debida tipificación y verificación del cumplimiento de los requisitos de Ley y competencia. 4. Requerir a los prestadores el cumplimiento de los fallos emitidos previa verificación, previa verificación de la correcta notificación del acto administrativa y su firmeza. 5. Analizar y verificar la información que sobre cumplimientos reporten los prestadores de los fallos generados por la dependencia, con ocasión del recurso de apelación y recurso de queja. 6. Proyectar las resoluciones sanción por incumplimiento de fallos y demás actos que se deriven de esta actuación. 7. Mantener el registro actualizado sobre los fallos que requieren cumplimiento expedidos por la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Ingresar, controlar y verificar la información que debe registrarse en el aplicativo de sancionados por incumplimiento a fallo de las decisiones expedidas. 9. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos. 10. Proyectar las respuestas a los radicados relativos a los cumplimientos de fallos. 11. Llevar un registro actualizado de todos los recursos radicados, información que se toma del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar la atención a las acciones de tutela que se promuevan en contra de la Superintendencia, en la respectiva dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Oficina Asesora Jurídica. 13. Notificar los actos administrativos que le sean asignados conforme al procedimiento establecido.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

14. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios.
2. Derecho administrativo.
3. Atención al ciudadano.
4. Gestión Pública.
5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<p>Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General Territorial Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias y mecanismos de control social y participación ciudadana, así como participar en procesos de atención al usuario bajo los lineamientos técnicos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, llevando control y seguimiento de las actividades. 2. Realizar actividades para la operación y seguimiento de los modelos de atención al usuario que establezca la Superintendencia, conforme a los lineamientos del área. 3. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos y obligaciones de los ciudadanos o usuarios. 4. Participar en los planes, programas, objetivos y metas en materia participación ciudadana, que cumplan con los objetivos del plan estratégico de la Entidad en esta política. 5. Mantener actualizada la base de datos de vocales de control y comités de desarrollo y control social. 6. Organizar de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General Territorial, los eventos de capacitación a vocales de control. 7. Atender acordes con el marco legal, las solicitudes y brindar el apoyo requerido por los vocales de control. 8. Apoyar la creación y organización de los espacios participativos con los prestadores de servicios públicos y asistir a dichos escenarios. 9. Participar en el proceso para la expedición de certificaciones de estratificación siguiendo el procedimiento institucional. 10. Resolver los derechos de petición referidos a participación ciudadana. 11. Llevar un registro actualizado de todas las actividades e información sobre su gestión en el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 12. Ejecutar los procesos administrativos, contractuales y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales y la necesidad del servicio. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios. 2. Servicio al ciudadano. 3. Gestión Pública. 4. Participación ciudadana. 	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

5. Normatividad relacionada con PQRDS.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines u otras Ingenierías o Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de carácter legal en los asuntos de competencia de la dependencia y en relación con todas dependencias y programas de la Entidad, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar resoluciones, oficios y memorandos para firma del Secretario General. 2. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 3. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 4. Asistir cuando así lo requiera el Secretario General, en su representación, a las audiencias, comités y demás que se relacionen con sus objetivos. 5. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la Secretaría General. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de los asuntos que sean competencia de la Secretaría General. 7. Realizar la publicidad, comunicación o notificación de los actos administrativos que le sean encomendados, según corresponda conforme con la normatividad vigente que rige la materia. 8. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Manejo de aplicativos y bases de datos. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública. 7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Superintendencia, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 2. Realizar y adelantar los procesos de contratación, a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 4. Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Apoyar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Superintendencia. 6. Acompañar los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad. 7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Ejercer la supervisión e Interventoría sobre los contratos que le sean asignados para este fin. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Reglamentación internacional en contratación. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. Contratación y administración de personal pública.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de los planes del área y apoyar en la contratación y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo con el manual de contratación y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y plan de acción, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Entidad. 2. Absolver consultas y brindar acompañamiento a las áreas de la Entidad, en el desarrollo de los procesos de selección y en la elaboración de los documentos requeridos en la actividad contractual, acorde con las normas vigentes. 3. Participar en el estudio de normativa contractual, y en coordinación con las áreas, en la actualización del manual de contratación y Supervisión y su socialización, atendiendo a procedimientos establecidos. 4. Elaborar los contratos, convenios, modificaciones, adiciones, sesiones, suspensiones, liquidaciones contractuales, actas, acuerdos y todos aquellos actos administrativos de competencia del área, requeridas, según procedimientos y normativa vigente. 5. Estudiar y evaluar las controversias contractuales que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución de los contratos, procurando salvaguardar el interés de la Entidad. 6. Verificar la consolidación y publicación de los procesos asignados, en los aplicativos disponibles para tal fin. 7. Verificar y hacer seguimiento a los tramites de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que le sean asignados, así como de los requisitos de ejecución del contrato, de las garantías y su registro presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Derecho Administrativo. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Modelo Estándar de Control Interno. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|--|
| <p>6. Contratación y administración de personal pública.
7. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
8. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.</p> |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de Información tanto externos como internos a la Superintendencia y su aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la dependencia en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales. 2. Apoyar en las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Administrar información de la página web y de aplicativos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos. 8. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados. 9. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Entidad. 10. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Superintendencia. 11. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

12. Atender los soportes técnicos que le sean asignados con relación a la gestión y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de hardware y software.
2. Administración de redes.
3. Conocimientos básicos en programación.
4. Conocimientos básicos en arquitectura empresarial.
5. Administración de páginas web.
6. Manejo de bases de datos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
13. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Diseñar, desarrollar o aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. 5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Superintendencia. 6. Brindar servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 7. Adelantar el trámite y respuesta de las comunicaciones, derechos de petición, oficios y demás documentos asignados para la firma del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 9. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad. 10. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación, análisis evaluación y monitoreo. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
3. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
6. Indicadores de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de Información tanto externos como internos a la Superintendencia y su aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la dependencia en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales. 2. Apoyar en las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Administrar información de la página web y de aplicativos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos. 8. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados. 9. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Entidad. 10. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Superintendencia. 11. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 12. Atender los soportes técnicos que le sean asignados con relación a la gestión y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de hardware y software.
2. Administración de redes.
3. Conocimientos básicos en programación.
4. Conocimientos básicos en arquitectura empresarial.
5. Administración de páginas web.
6. Manejo de bases de datos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
13. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Diseñar, desarrollar o aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Superintendencia. Brindar servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. Adelantar el trámite y respuesta de las comunicaciones, derechos de petición, oficios y demás documentos asignados para la firma del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación, análisis evaluación y monitoreo. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
3. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
6. Indicadores de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de Información tanto externos como internos a la Superintendencia y su aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la dependencia en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales. 2. Apoyar en las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Administrar información de la página web y de aplicativos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos. 8. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados. 9. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Entidad. 10. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Superintendencia. 11. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 12. Atender los soportes técnicos que le sean asignados con relación a la gestión y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de hardware y software.
2. Administración de redes.
3. Conocimientos básicos en programación.
4. Conocimientos básicos en arquitectura empresarial.
5. Administración de páginas web.
6. Manejo de bases de datos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
13. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Diseñar, desarrollar o aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. 5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Superintendencia. 6. Brindar servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 7. Adelantar el trámite y respuesta de las comunicaciones, derechos de petición, oficios y demás documentos asignados para la firma del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 9. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad. 10. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación, análisis evaluación y monitoreo. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
3. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
6. Indicadores de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de Información tanto externos como internos a la Superintendencia y su aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la dependencia en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales. 2. Apoyar en las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Administrar información de la página web y de aplicativos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos. 8. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados. 9. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Entidad. 10. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Superintendencia. 11. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 12. Atender los soportes técnicos que le sean asignados con relación a la gestión y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de hardware y software.
2. Administración de redes.
3. Conocimientos básicos en programación.
4. Conocimientos básicos en arquitectura empresarial.
5. Administración de páginas web.
6. Manejo de bases de datos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
13. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Diseñar, desarrollar o aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. 5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Superintendencia. 6. Brindar servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 7. Adelantar el trámite y respuesta de las comunicaciones, derechos de petición, oficios y demás documentos asignados para la firma del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 9. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad. 10. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación, análisis evaluación y monitoreo. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
3. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
6. Indicadores de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de Información tanto externos como internos a la Superintendencia y su aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la dependencia en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales. 2. Apoyar en las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la Superintendencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Entidad. 6. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 7. Administrar información de la página web y de aplicativos de la Superintendencia de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos. 8. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados. 9. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Entidad. 10. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Superintendencia. 11. Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad. 12. Atender los soportes técnicos que le sean asignados con relación a la gestión y operación de la infraestructura tecnológica de la Entidad.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con oportunidad y calidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de hardware y software.
2. Administración de redes.
3. Conocimientos básicos en programación.
4. Conocimientos básicos en arquitectura empresarial.
5. Administración de páginas web.
6. Manejo de bases de datos.
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
11. Sistema Integrado de Gestión
12. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
13. Indicadores de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Superintendencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Diseñar, desarrollar o aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. 5. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la Superintendencia. 6. Brindar servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Entidad. 7. Adelantar el trámite y respuesta de las comunicaciones, derechos de petición, oficios y demás documentos asignados para la firma del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y en cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Adelantar los trámites relacionados con la comunicación o notificación de los actos administrativos aplicando los procedimientos legalmente establecidos. 9. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad. 10. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación, análisis evaluación y monitoreo. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
2. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
3. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.
6. Indicadores de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información de los recursos públicos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula o certificado de inscripción profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
ALTERNATIVA	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Economía o Derecho y Afines o Contaduría Pública o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines u Otras ingenierías o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 10. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida. 11. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ortografía, gramática y redacción.
2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Comunicación asertiva.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 10. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 11. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ortografía, gramática y redacción.
2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Comunicación asertiva.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 10. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 11. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ortografía, gramática y redacción.
2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Comunicación asertiva.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía o Administración o Contaduría o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Psicología o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 10. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 11. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ortografía, gramática y redacción.
2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Comunicación asertiva.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 10. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 11. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ortografía, gramática y redacción.
2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Comunicación asertiva.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 4. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. 5. Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 6. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 7. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos. 8. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 9. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de acuerdo con las necesidades del área. 10. Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 11. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ortografía, gramática y redacción.
2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Comunicación asertiva.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementario de las tareas que se requieran para el desarrollo de las funciones del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área; teniendo en cuenta el direccionamiento de la Entidad y las normas vigentes. 2. Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia. 3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 4. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando el área que pueda resolver el asunto de su solicitud. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 10. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones dadas. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Realizar el control en el consumo de elementos de oficina de la dependencia.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

13. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación y análisis.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ortografía, gramática y redacción.
2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.
5. Gestión Documental.
6. Comunicación asertiva.
7. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Derecho y Afines o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Derecho y Afines o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementario de las tareas que se requieran para el desarrollo de las funciones del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área; teniendo en cuenta el direccionamiento de la Entidad y las normas vigentes. 2. Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia. 3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 4. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando el área que pueda resolver el asunto de su solicitud. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 10. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones dadas. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Realizar el control en el consumo de elementos de oficina de la dependencia.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| <p>13. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación y análisis.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ortografía, gramática y redacción. 2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. 5. Gestión Documental. 6. Comunicación asertiva. 7. Sistema Integrado de Gestión |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementario de las tareas que se requieran para el desarrollo de las funciones del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área; teniendo en cuenta el direccionamiento de la Entidad y las normas vigentes. 2. Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia. 3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 4. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando el área que pueda resolver el asunto de su solicitud. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 10. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones dadas. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Realizar el control en el consumo de elementos de oficina de la dependencia.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| <p>13. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación y análisis.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ortografía, gramática y redacción. 2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. 5. Gestión Documental. 6. Comunicación asertiva. 7. Sistema Integrado de Gestión |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
No. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo administrativo y complementario de las tareas que se requieran para el desarrollo de las funciones del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo, programación y realización logística de las diferentes actividades de la dependencia, que contribuyan al desarrollo del área; teniendo en cuenta el direccionamiento de la Entidad y las normas vigentes. 2. Manejar aplicativos de Internet y elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado de acuerdo con las instrucciones del superior y los profesionales de la dependencia. 3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y Correspondencia de la Entidad. 4. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia, oficios y documentos para la firma del superior, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Preparar y presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. 6. Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando el área que pueda resolver el asunto de su solicitud. 7. Apoyar la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información, documentos y bases de datos relacionados con las actividades a su cargo, conforme a la norma y las metodologías determinadas para ello. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos autorizados que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente. 10. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y acorde con las instrucciones dadas. 11. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 12. Realizar el control en el consumo de elementos de oficina de la dependencia.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

- | |
|---|
| <p>13. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión del área, de manera que sirva de base para su clasificación y análisis.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ortografía, gramática y redacción. 2. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística. 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. 5. Gestión Documental. 6. Comunicación asertiva. 7. Sistema Integrado de Gestión |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo y accidentes mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo para ofrecer eficiencia y efectividad en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del área. 2. Atender los itinerarios, horarios, diligencias externas en relación con el manejo de elementos y documentos oficiales de la Entidad y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, de las normas de seguridad e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto. 6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 7. Cumplir con las normas y reglamentación que la Entidad emita sobre la utilización, el control y la administración del parque automotor. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario. 2. Normatividad de tránsito y transporte. 3. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos. 4. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo logístico al área a través de la conducción del vehículo asignado, cumpliendo con las normas de tránsito e institucionales y evitando situaciones de riesgo y accidentes mediante el cuidado permanente y el mantenimiento oportuno del vehículo para ofrecer eficiencia y efectividad en el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado manteniéndolo en perfecto estado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte del área. 2. Atender los itinerarios, horarios, diligencias externas en relación con el manejo de elementos y documentos oficiales de la Entidad y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada. 3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar el buen uso, funcionamiento y conservación del vehículo y herramientas a su cargo e informar oportunamente las novedades al respecto. 4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo y de mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto. 6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo e informar las novedades que al respecto se presenten. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de atención al usuario. 2. Normatividad de tránsito y transporte. 3. Conocimientos básicos de mecánica de vehículos livianos. 4. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones Interpersonales

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción de categoría 4ª.	

EQUIVALENCIAS

Niveles Directivo, Asesor y Profesional

Los requisitos mínimos de estudios y experiencia contenidos en los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional contenidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, adicional a las alternativas incorporadas en las fichas del manual específico de funciones y competencias laborales, prevé la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

1.1 El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1.2 El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

1.3 El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional;
o

. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia

*Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios*

profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

- En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.
- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.
- Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.