



RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240019205 DEL 19/06/2019

“Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios”

LA SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en los numerales 34 y 40 del artículo 7º del Decreto 990 de 2002, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el artículo 66 de la Ley 489 de 1998, establece que la dirección de cada superintendencia estará a cargo del Superintendente.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en concordancia con el Decreto 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1, señala: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

Que la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, por lo que se hace necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales, con el fin de ajustar la ficha correspondiente al empleo Profesional Especializado código 2028 grado 13, de la planta global, asignado a la Dirección Administrativa, en lo que respecta a las funciones y requisitos de estudio, acorde a las exigencias definidas en la citada Resolución.

Que de igual forma, se hace necesario modificar los requisitos de estudio y experiencia establecidos para el empleo Profesional Universitario, código 2044, grado 11, asignado a la Superintendencia Delegada de Acueducto y Alcantarillado de la planta global, en el sentido de ajustarlo conforme lo establecido en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual define que para un empleo del nivel profesional correspondiente a grado 11, se debe exigir título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada, y en cuanto a la alternativa o equivalencia, título de posgrado en la modalidad de especialización por veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Que asimismo, se requiere adicionar una ficha en el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Especializado, código 2028, grado 17- Dirección Administrativa, dado que en el manual actual no se encuentra una ficha que contenga funciones



Handwritten mark

detalladas del manejo de la nómina de la entidad, y todo lo que se desprende de la misma, como el uso de los aplicativos correspondientes, entre otras, lo que se hace necesario para el normal funcionamiento de la entidad, y con el propósito de fortalecer el Grupo de Talento Humano en lo que a esta tarea se refiere.

Que el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, adicionó el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señalando:

"PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo." (Negrita y subraya intencional)

Que conforme a lo anterior, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, comunicó vía correo electrónico la modificación a realizar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, el día 28 de mayo de 2019, a funcionarios, así como a los integrantes Asociación Sindical de Empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-ASESSPU con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Que dentro del referido término no se recibieron opiniones, sugerencias o propuestas alternativas por parte de la Asociación Sindical de Empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios-ASESSPU, empero, se recibió una sugerencia por parte de una funcionaria, la cual fue atendida mediante correo electrónico el día 19 de junio de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero: Modificar las funciones y los requisitos de estudio contenidos en la ficha del manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo Profesional Especializado, código 2028, grado 13, asignado a la Dirección Administrativa, acorde a las exigencias definidas en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", conforme al documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo segundo: Modificar los requisitos de estudio y experiencia contenidos en la ficha del manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo Profesional Universitario, código 2044, grado 11, asignado a la Superintendencia Delegada de Acueducto y Alcantarillado, ajustándolo a lo establecido en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, conforme al documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo Tercero: Adicionar en el manual específico de funciones y competencias laborales una ficha para el empleo Profesional Especializado, código 2028, grado 17- Dirección Administrativa, que contenga funciones detalladas del manejo de la nómina de la entidad, conforme al documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo Cuarto: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución No. SSPD- 20185240135745 del 18 de diciembre de 2018; las demás disposiciones se mantendrán incólumes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Superintendente

Proyectó: Salima L. Vergara Hernández – Contratista GTH
Revisó: Vilma esperanza Polo Córdoba – Coordinadora Grupo de Talento Humano
Revisó: Diana Marcela Niño Tapia - Directora Administrativa
Aprobó: Marina Montes Álvarez - Secretaria General

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

Página 843-844

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. Diseño, implementación y seguimiento al Programa Institucional de Bienestar de la Entidad acorde con las normas vigentes. 2. Diseño, implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad acorde con las normas vigentes. 3. Acompañar la Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, en su gestión como organismos de promoción y vigilancia de las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Promover la participación de los servidores públicos de la entidad en la implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Proyectar los documentos en la etapa precontractual relacionados con el propósito del cargo y los que le sean solicitados. 6. Presentar a la alta Dirección con periodicidad, los informes sobre el funcionamiento y resultados del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Actualizar el panorama de factores de riesgo de la Entidad según las normas vigentes. 8. Crear los expedientes de las historias ocupacionales, levantar estadísticas de ausentismo y proponer las actuaciones a que haya lugar. 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. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Sistema de Gestión en Seguridad Social. 4. Sistema de Gestión Ambiental. 5. Derecho laboral. 6. Derecho administrativo. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 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.

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 tengan personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

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 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Seguridad 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>

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

Página 873-874

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. 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.

*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 tengan personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

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 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. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano en lo que concierne al manejo de nómina, prestaciones sociales, parafiscales y demás temas relacionados, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar e interpretar leyes y decretos que emiten las instituciones a nivel nacional que tiene que ver con la liquidación de nómina en el marco de los sistemas de información, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida. Analizar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas, quejas, tutelas y demás solicitudes de información, relacionadas con el proceso de nómina de la entidad, con oportunidad y conforme a la normatividad vigente. Atender funcionalmente el manejo de la aplicación que liquida la nómina y efectuar seguimiento al soporte técnico en cuanto a las operaciones de liquidación de las nóminas. Elaborar los informes consolidados que sean solicitados por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficiente. Desarrollar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación de la nómina mensual a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente Verificar que los instructivos y formatos requeridos de nómina estén debidamente actualizados y estandarizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos para dicha actividad. Proyectar los costos laborales que se requieran, para la planta de personal de la entidad, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad legal vigente. Las demás que le asigne la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. Sistema de Gestión de Calidad. 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 tengan personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
--	---

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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de 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.</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>