



GD-F-008 V.12

Página 1 de 4

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20201000023045 DEL 25/06/2020

“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, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, 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, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, 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 de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se requiere adicionar por necesidades del servicio cuatro (4) fichas para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 9, en la Dirección Financiera, con la finalidad de atender asuntos de Contribuciones, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Que se requiere adicionar por necesidades del servicio, cinco (5) fichas para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 9, en la Dirección Administrativa, con la finalidad de atender asuntos de Almacén e Inventarios, Gestión Documental, Servicios Generales, Administración y Gestión del Talento Humano.

Que se requiere adicionar por necesidades del servicio, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, en la Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible, con el fin de atender asuntos jurídicos.

Que se requiere ajustar el requisito mínimo del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, código 0137, grado 20, conforme lo previsto en el artículo 2.2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, “*Requisitos del nivel directivo*”, dado que el parágrafo 1 del artículo 8 de Ley 1474 de 2011 que establecía los requisitos para desempeñar el referido empleo, fue derogado por el artículo 166 del Decreto 403 de 2020.

Que se requiere corregir la enumeración de las funciones de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 14, de la Oficina de Informática, (página 685), dado que solo aparecen 10 enumeradas siendo 11 funciones.

Que se requiere corregir un error de digitación en el propósito principal de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 13, de la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible, reemplazando la palabra “*innecesarias*” por “*necesarias*”, (página 810).

Que se requiere corregir el requisito mínimo y la alternativa de la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, de la Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, dado que se encuentran invertidos. Así mismo, corregir el requisito de experiencia, ajustándolo a lo previsto en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, “*Requisitos del nivel profesional*”, que señala que para el Profesional grado 11 se requerirán 30 meses de experiencia profesional relacionada, por lo que, también se deberá corregir la alternativa de experiencia, la cual quedará en 6 meses de experiencia profesional relacionada, (página 874).

Que se requiere incluir el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en *Derecho y Afines* en la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, de la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible (páginas 896 - 898), por cuanto el propósito y funciones del empleo contempla actividades jurídicas, en el Manual de Funciones vigente dicho núcleo no está incluido.

Que se requiere incluir el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en *Derecho y Afines* en la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, de la Dirección Técnica de Gestión de Energía (páginas 901- 903), dado que existen funciones de este empleo que demandan conocimientos jurídicos.

Que se requiere ajustar en el requisito mínimo del empleo denominado Conductor Mecánico, código 4103, grados 19 y 15, la categoría de la Licencia de Conducción, conforme lo dispuesto en la Resolución 001500 de 2005, del Ministerio de Transporte, es decir, se reemplazará “*Categoría 4ª*” por “*Categoría C1*”.

Que se requiere ajustar el requisito mínimo y la alternativa del empleo denominado Superintendente, código 0030, grado 25, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1 de la Directiva Presidencial 01 del 6 de febrero de 2019 y el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015.

Que se requiere modificar la función No. 11 del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 1045, grado 15, con el fin de indicar de manera expresa en dicha función que el titular del empleo tiene la competencia para otorgar poder a los abogados para la representación judicial de la entidad.

Que el referido artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, dispone:

“PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.”

Que en cumplimiento de lo anterior, el día 8 de junio de 2020, se comunicó vía correo electrónico, la modificación a realizar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Superservicios, a los integrantes de la Asociación Sindical de Empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – ASESSPU, así como a todos los demás

funcionarios de la entidad, para que realizaran sus respectivas observaciones y/o sugerencias, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Que dentro del término indicado, se recibieron cinco observaciones por parte de algunos funcionarios de la entidad, las cuales fueron atendidas mediante radicados 20205240054543, 20205240054553, 20205240054563, 20205240054663 y 20205240054713 del 17 de junio de 2020.

Que en cuanto a las observaciones referidas, se asumirá la corrección solicitada sobre un error de digitación en la función No. 1 de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 14, de la Oficina de Informática, por encontrarse repetida la palabra “marco”, (página 685).

Así mismo, se asumirá la corrección de dos errores de digitación en el propósito principal de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 18, de la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible, remplazando las palabras “innecesarias” por “necesarias” y “corresponden” por “correspondan”, (página 389).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Adicionar* al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cuatro (4) fichas para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 9, en la Dirección Financiera, para atender asuntos de Contribuciones, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, respectivamente, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Adicionar* al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cinco (5) fichas para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 9, en la Dirección Administrativa, para atender asuntos de Almacén e Inventarios, Gestión Documental, Servicios Generales, Administración y Gestión del Talento Humano, respectivamente, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: *Adicionar* al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, una (1) ficha para el empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, en la Superintendencia Delegada para Energía y Gas Combustible, para atender asuntos jurídicos, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: *Modificar* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el requisito mínimo del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, código 0137, grado 20, acorde a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, “*Requisitos del nivel directivo*”, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: *Corregir* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la enumeración de las funciones de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 14, de la Oficina de Informática, por lo cual quedarán 11 funciones para este empleo, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: *Corregir* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la palabra “innecesarias” por “necesarias”, en el propósito principal de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 13, de la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: *Corregir* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el requisito mínimo y la alternativa de la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, de la Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, que se encuentra invertido, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO: El requisito mínimo de experiencia de dicho empleo será 30 meses de experiencia profesional relacionada, ajustado acorde al artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, “*Requisitos del nivel profesional*”, para el grado 11, por lo que, la alternativa de experiencia quedará en 6 meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO OCTAVO: *Modificar* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el requisito mínimo de estudio de la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, de la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible, incluyendo el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en *Derecho y Afines*, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO NOVENO: *Modificar* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el requisito mínimo de estudio de la ficha del empleo denominado Profesional Universitario, código 2044, grado 11, de la Dirección Técnica de Gestión de Energía, incluyendo el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en *Derecho y Afines*, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO: *Modificar* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la categoría de la Licencia de Conducción exigida en el requisito mínimo de los empleos denominados Conductor Mecánico, código 4103, grados 19 y 15, la cual quedará como “Categoría C1”, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: *Modificar* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el requisito mínimo y la alternativa del empleo denominado Superintendente, código 0030, grado 25, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1 de la Directiva Presidencial 01 del 6 de febrero de 2019 y el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: *Modificar* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la función No. 11 del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 1045, grado 15, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.


ARTÍCULO DECIMO TERCERO: *Eliminar* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la palabra “*marco*” que se encuentra repetida en la función No. 1 de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 14, de la Oficina de Informática, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: *Corregir* en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las palabras “*innecesarias*” por “*necesarias*” y “*corresponden*” por “*correspondan*” en el propósito principal de la ficha del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, grado 18, de la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible, conforme lo expuesto en la parte motiva y el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: El presente acto administrativo 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

Dada en Bogotá, D. C.



NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Superintendente

Proyectó: Ana Cristina Gil Barvo – Contratista GATH
Revisó: Vilma Esperanza Polo Córdoba – Coordinadora GATH
Revisó: Diana Marcela Niño Tapia - Directora Administrativa
Revisó: Luz Karime Jaimes Bonilla – Asesora SG
Aprobó: Marina Montes Álvarez - Secretaria General

*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:	9
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
Realizar las actividades relacionadas con la liquidación, cobro y recaudo de las contribuciones y cuentas por cobrar, 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. Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. 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. 3. Tramitar 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. 4. Brindar acompañamiento 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. 5. Realizar apoyo técnico en las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información. 6. Preparar y presentar los informes y estadísticas que le sean solicitados, sobre los asuntos de su competencia, con la oportunidad y calidad requeridos. 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. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF). 2. Contabilidad. 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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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>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: 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>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:	9
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
Atender las actividades de causación y conciliación de cuentas acorde a las normas contables, políticas de la Entidad y directrices del coordinador.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la causación de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. 2. Realizar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. 3. Adelantar las conciliaciones de los registros contables de acuerdo con la información financiera de las diferentes áreas de la Entidad. 4. Elaborar conciliaciones bancarias. 5. Consolidar la información necesaria para la elaboración de las declaraciones tributarias nacionales, distritales y gestionar su presentación. 6. Proyectar las respuestas las peticiones formuladas por entes externos, proveedores y particulares. 7. Dominar las herramientas dispuestas para el desarrollo de las funciones a desarrollar. 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. Generar los correspondientes certificados de ingresos y retenciones en la fuente IVA-ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley. 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. 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. 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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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>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: 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>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:	9
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
Realizar las actividades relacionadas 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. Brindar acompañamiento en la realización del registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normatividad vigente. 2. Revisar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales conforme a las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 3. Realizar las actividades para la consolidación de la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad. 4. Realizar modificaciones, traslados, adiciones, trámite de vigencias futuras y expiradas, acorde con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente, bajo las directrices del Jefe Inmediato. 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. 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	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional

<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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

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>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: 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>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:	9
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
Adelantar 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. Realizar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Efectuar y verificar las conciliaciones bancarias y CUN. 3. Brindar acompañamiento en la realización del manual y/o instructivo para implementar las normas internacionales frente a la función de la tesorería. 4. Proyectar respuestas a solicitudes de consultas internas o externas para esclarecer la implementación de las normas internacionales en el Grupo. 5. 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. 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. 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.

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

<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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

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>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: 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>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:	9
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
Adelantar las actividades relacionadas con 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. Manejar los sistemas de información en cuanto a los bienes administrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Brindar acompañamiento en la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 5. Prestar apoyo en la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial. 6. Realizar seguimiento y control de los consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias. 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 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. 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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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.</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: Administración o Economía o Contaduría Pública 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>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:	9
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
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

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. Recibir, procesar, sistematizar y distribuir los documentos allegados a la dependencia. 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. Contribuir continuamente en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 5. Apoyar a la Entidad en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos que le sean asignados para este fin. 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 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. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva

<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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	--

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.</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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de 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:	9
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
Desempeñar las actividades relacionadas con los servicios generales, en cuanto a la organización, ejecución y control de los procesos de apoyo que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar acompañamiento en la elaboración del plan de compras, en aquello que corresponda a las actividades propias de su dependencia, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad. 2. 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. 3. Mantener actualizado el sistema de información de logística y abastecimiento de bienes y servicios físicos. 4. Dar soporte a las actividades de registro y control de inventarios de los bienes, elementos devolutivos, de consumo y existencias de la Entidad y mantener los seguros requeridos para su protección. 5. Prestar apoyo en los procesos de adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional. 6. Monitorear los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad. 7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 8. Brindar apoyo en la supervisión de 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. Administración de recursos públicos. 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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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.</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: Administración 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>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:	9
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 administración del talento humano que permitan 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. Brindar soporte en la implementación y seguimiento a las políticas, estrategias e instrumentos para la administración del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Prestar acompañamiento en la elaboración de 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. 3. Atender los procesos de selección, contratación, formación, administración de personal, nómina, compensación e historias laborales que requiera el jefe de la dependencia. 4. 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. 5. Brindar acompañamiento en cualquiera de las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos. 6. Responder por el manejo y actualización del inventario de las historias laborales de los empleados. 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. 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. 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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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 Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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: Administración o Contaduría Pública o Psicología o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de 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:	9
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 gestión del talento humano que permitan 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. Prestar apoyo en la implementación y seguimiento de las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Superintendencia de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Dar soporte en 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. Atender los procesos de desarrollo, cultura, ambiente laboral y salud ocupacional que le sean requeridos por el jefe inmediato. 5. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración de las políticas en materia de gestión y desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección. 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. 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.

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

<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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
--	---

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 Sociología, Trabajo Social y Afines 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>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: Administración o Sociología, Trabajo Social y Afines 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>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:	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
Adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia, acorde a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y revisar los actos administrativos y otros documentos para la firma del superintendente delegado para energía y gas combustible. 2. Dar respuesta a las acciones judiciales y constitucionales que le sean asignadas de acuerdo a las directrices del delegado. 3. 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. 4. Proyectar respuesta a peticiones que le sean asignadas y que guarden relación con la dependencia. 5. Apoyar a la Delegada para Energía y Gas en los proyectos que adelante y que tengan relación con sus funciones. 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. 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

<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 profesional a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

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:	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.

12. Servir como facilitador para el buen desarrollo del seguimiento y evaluación por parte de los entes de control.
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 sistemático • 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>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de posgrado en la modalidad 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 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.

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 style="text-align: center;">Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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:	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 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 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.

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 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.

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

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 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 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 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</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>en: Administración 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>	
---	--

*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. 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 style="text-align: center;">Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

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 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 (30) 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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.

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:	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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación 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 información • Relaciones interpersonales • Colaboración
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción de categoría C1.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría C1.	Treinta y dos (32) 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:	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 información • Relaciones interpersonales

<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 C1.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción de categoría C1.	

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

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.

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 sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional.	Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Se dará aplicación a las Equivalencias para el nivel Directivo establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.	Se dará aplicación a las Equivalencias para el nivel Directivo establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora 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"> Asesorar al Superintendente en la formulación y definición de políticas, planes y programas en materia jurídica, de acuerdo con el marco normativo vigente. 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. Asesorar en la presentación y sustentación de las iniciativas y comentarios a los proyectos de ley y analizar permanentemente la agenda legislativa. 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. 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. 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. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente y los de apelación que éste deba resolver. 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. 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. 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 fiduciaria la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión.

11. Ejercer la representación judicial de la entidad en los procesos judiciales y prejudiciales, a través del jefe de la dependencia, quién podrá otorgar poder a terceros, personas naturales o jurídicas, para el efecto, y atender los requerimientos que efectúen las autoridades judiciales y la Procuraduría General de la Nación, en sede de conciliación prejudicial, así como promover aquellas acciones que sean necesarias para defender los intereses de la Superservicios.
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
<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>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: Derecho y Afines.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de posgrado en la modalidad 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 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"> 1. 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 el marco legal específico de la Entidad. 2. Establecer metodologías, formatos y procedimientos para solicitar, recibir, clasificar, priorizar y procesar información relacionada con los prestadores de servicios públicos. 3. Determinar en conjunto con las Superintendencias Delegadas la información técnica, estadística y económica que deba requerirse a los prestadores de servicios públicos. 4. Coordinar con las Superintendencias Delegadas y la Dirección General Territorial las acciones para garantizar que la información se gestione con oportunidad, consistencia y calidad. 5. 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. 6. 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. 7. Gestionar la creación y activación de usuarios que reportan información al Sistema Único de Información de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. 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. 9. 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. 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. Tecnologías de la información.

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</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:	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 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, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que correspondan 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.

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>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>