



RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240004675 DEL 28/02/2019

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SUPERINTENDENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confieren los numerales 34 y 35 del artículo 7° del Decreto 990 de 2002 y los artículos 24° y 25° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.19.1.2 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2.2.19.1.2 del Decreto 1083 de 2015 faculta de manera excepcional a los Superintendentes para efectuar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio expresamente justificadas en el respectivo acto administrativo.

Que, por necesidades del servicio y con el fin de atender de manera eficiente los procesos a cargo de la Entidad, se requiere la provisión del cargo Profesional Universitario código 2044 grado 11, distribuido en la Dirección Financiera – Grupo de Contabilidad de la planta global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que se encuentra en vacancia temporal.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante radicado n° 3-2-2008-22821 de 2008, concluye: *“para proveer temporalmente los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias, deberá agotarse la figura del encargo antes de entrar a considerar la utilización del nombramiento en provisionalidad haciendo de esta manera extensiva a las superintendencias la aplicación del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 (...)”*.

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la circular n° 003 del 11 de junio de 2014, mediante la cual informó los efectos del auto de fecha 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado, que suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la circular CNSC n° 005 de 2012 en el sentido de indicar que a partir del 12 de junio de 2014, la Comisión no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por esa Corporación continúe vigente.

Que, de acuerdo con el concepto n° 2014EE-20910 del 7 de julio de 2014, radicado en la entidad con el n° 2014529037100-2 del 14 de julio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil ratifica que *“(...) la función de adelantar los estudios necesarios para determinar es viable proveer el empleo de carrera mediante encargo y determinar sobre que servidores de carrera administrativa recae el derecho preferencial, le compete a la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad (...)”*.

Que, el Grupo de Talento Humano realizó el estudio del expediente laboral de los funcionarios de carrera administrativa que reúnen los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para ejercer el cargo Profesional Universitario código 2044 grado 11, distribuido en la Dirección Financiera – Grupo de Contabilidad.

Que, de acuerdo con el procedimiento establecido en el instructivo para la provisión de vacantes temporales o definitivas generadas en empleos de carrera administrativa, se llevó a cabo la publicación del estudio de encargo N° 5 del 20 de febrero de 2019, del cargo Profesional Universitario código 2044 grado 11, distribuido en la Dirección Financiera – Grupo de Contabilidad, de conformidad con el artículo 24° de la Ley 909 de 2004, el cual determinó que ningún funcionario cumplía requisitos para ejercer el empleo y por tanto se declaró el estudio como **DESIERTO**.

Que, el Grupo de Talento Humano realizó el estudio de la hoja de vida de **LENY PAOLA CASTRO ZAMUDIO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.956.488 de Bogotá, el cual evidenció que

reúne los requisitos de formación y experiencia que se exige para el desempeño del cargo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para ejercer el empleo.

Que, de acuerdo con lo esgrimido en los incisos anteriores y dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en especial las dispuestas en la Ley 909 de 2004 es procedente realizar el nombramiento provisional de **LENY PAOLA CASTRO ZAMUDIO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.956.488 en el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 11, distribuido en la Dirección Financiera – Grupo de Contabilidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo primero: Nombrar de manera provisional a **LENY PAOLA CASTRO ZAMUDIO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.956.488, en el empleo vacante temporal de Profesional Universitario código 2044 grado 11, distribuido en la Dirección Financiera- Grupo de Contabilidad, de la planta global de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Parágrafo: El empleo de Profesional Universitario código 2044 grado 11, cuenta con una asignación salarial de DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$2.923.678) M/CTE, de acuerdo con el Decreto 330 de 2018.

Artículo segundo: Publicar en la página web y en la intranet de la entidad el presente nombramiento efectuado a **LENY PAOLA CASTRO ZAMUDIO**, para que los funcionarios de carrera administrativa que se sientan afectados en sus derechos con el respectivo nombramiento y la ciudadanía en general puedan presentar sus reclamaciones ante las instancias correspondientes.

Artículo tercero: De comprobarse la inexistencia de reclamaciones, el Grupo de Talento Humano debe proceder a efectuar las comunicaciones correspondientes para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.


Artículo cuarto: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.


NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Superintendente

Proyectó: Claudia Patricia Carreño Rivera – Profesional Especializado GTM
Revisó: Vilma esperanza Polo Córdoba – Coordinadora Grupo de Talento Humano
Revisó: Adriana Vilorio Severiche – Contratista Dirección Administrativa
Revisó: Diana Marcela Niño Tapia - Directora Administrativa
Revisó: Luz Karime Jaimes- Asesora Secretaria General
Aprobó: Marina Montes Álvarez - Secretaria General

 Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domesticiarios	Estudio de provisión de vacantes temporales y/o definitivas mediante la figura de encargo			FECHA DE PUBLICACIÓN			Número 5
				DÍA 20	MES FEB	AÑO 2019	
EMPLEO A PROVEER				REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO 2044	GRADO 11	DEPENDENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD	En cumplimiento del Artículo 24 de la Ley 909 del 2004, los funcionarios interesados en ser encargados, deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia (manual de funciones); b) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar; c) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año; d) Que su última evaluación del desempeño sea en nivel sobresaliente e) Que cumpliendo con el perfil y los requisitos exigidos para ocupar el cargo, ocupe el cargo inmediatamente inferior.			
ASIGNACIÓN BÁSICA S	2.923.678						
TIPO DE VACANTE TEMPORAL							
CANTIDAD DE VACANTES ESTUDIADAS UNA							
PERIODO DE PUBLICIDAD 5 DÍAS HÁBILES							
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES Y DEL NIVEL DEL CARGO			
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. ALTERNATIVA: Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. 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. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		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.		<input type="checkbox"/> Aporte técnico profesional <input type="checkbox"/> Comunicación efectiva <input type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tenga personal a cargo: <input type="checkbox"/> Dirección y desarrollo de personal <input type="checkbox"/> Toma de decisiones		<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Orientación a resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input type="checkbox"/> Adaptación al cambio	
NOMBRE DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS	APTITUDES Y HABILIDADES	SANCIÓN DISCIPLINARIA	ULTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
DESIERTO							

Concepto: Realizado el respectivo estudio y análisis de hojas de vida, y cumpliendo el orden preferente legal, se establece que se declara DESIERTA la presente convocatoria, debido a que los funcionarios que ocupan los cargos analizados no cumplen con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

Presupuestos de Igualdad, Transparencia, Publicidad y Confiabilidad: El presente estudio se publica por cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, con el fin de que los funcionarios de carrera administrativa que consideren tienen derecho a participar del siguiente estudio, presenten solicitud de revisión mediante escrito radicado a la Dirección Administrativa y/o Coordinación del Grupo de Talento Humano con las pruebas y argumentos que la sustenten. Si dentro de este término no se interpone solicitud de revisión, el presente estudio permitirá generar el acto administrativo de encargo y/o nombramiento en provisionalidad, que se considera el acto lesivo, para que los funcionarios presenten dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su publicación, la reclamación correspondiente ante la Comisión de Personal de la entidad.

En caso que se radique nueva solicitud de revisión, está solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por cinco (5) días hábiles el nuevo estudio.

Desmejoramiento laboral por causa de otorgamiento de encargo: Si el servidor sobre quien recae el derecho preferencial considera que la designación podría conllevar al desmejoramiento de sus condiciones laborales, o no desea aceptar la designación deberá manifestarlo mediante escrito remitido vía correo electrónico o radicado a la Dirección Administrativa o a la Coordinación del Grupo de Talento Humano.

La normativa vigente sobre los encargos, se puede consultar en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y los criterios unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil.



DIANA MARCELA NIÑO TAPIA
 Dirección Administrativa



VILMA ESPERANZA POLO CÓRDOBA
 Coordinación Grupo de Talento Humano (A)

Elaboró: Carlos Flórez- Contratista GTH
 Revisó: Claudia Carreño- Profesional GTH
 Revisó: Adriana Viloria Severiche- Contratista Dirección Administrativa



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

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de causación y conciliación de cuentas de acuerdo con las normas contables, políticas de la Entidad y directrices del coordinador.

IV. DESCRIPCION 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. Analizar, revisar y verificar el registro contable y la causación de los hechos económicos de las obligaciones de la Superintendencia del Nivel Central y de las Direcciones Territoriales. 3. Analizar y preparar las conciliaciones de los registros contables de acuerdo con la información financiera de las diferentes áreas de la Entidad. 4. Elaborar conciliaciones bancarias. 5. Elaborar y suministrar oportunamente información con destino a los entes de control que así lo requieran. 6. Elaborar las declaraciones tributarias nacionales, distritales y gestionar su presentación. 7. Elaborar la información exógena Distrital y Municipal de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y peticiones formuladas por entes externos, proveedores y particulares. 9. Generar los libros oficiales exigidos por la Contraloría General de la Nación de acuerdo con las normas contables vigentes. 10. Analizar y solicitar cuando sea necesario a los funcionarios que no realicen las legalizaciones dentro del término legal. 11. Conocer y contribuir a mejorar los indicadores de los planes de acción y gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y controles establecidos a los procesos para el cumplimiento de los objetivos del Grupo. 12. Dominar las herramientas dispuestas para el desarrollo de las funciones a desarrollar. 13. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 14. Generar los correspondientes certificados de ingresos y retenciones en la fuente IVA-ICA por pagos a proveedores para dar cumplimiento a la ley. 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. Contabilidad.

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

2. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y de la Información Financiera (NICSP – NIIF).
3. Gestión tributaria.
4. SIIF Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Estándar de Control Interno.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.
10. Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño y la dependencia asignada.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>