



GD-F-008 V.11

Página 1 de 1

**RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240035085 DEL 11/09/2019**

**“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”**

**La Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 35 del artículo 7º del Decreto 990 de 2002,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar con carácter ordinario al señor **ESTEBAN RUBIO ECHEVERRI**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.423.548, en el cargo de libre nombramiento y remoción de Asesor, código 1020, grado 16, asignado al Despacho de la Superintendente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**Comuníquese y Cúmplase**

  
**NATASHA AVENDAÑO GARCÍA**  
Superintendente

Proyectó: Salima L. Vergara Hernández - Contratista GATH  
Revisó: Vilma Esperanza Polo Córdoba - Coordinadora GATH  
Aprobó: Diana Marcela Niño Tapia - Directora Administrativa  
Aprobó: Marina Montes Álvarez - Secretaria General

## ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000054

Fecha: 16 SEP 2019

En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión el señor **ESTEBAN RUBIO ECHEVERRI**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.018.423.548, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Asesor, Código 1020, Grado 16, asignado al Despacho de la Superintendente, nombrado mediante Resolución No. 20195240035085 del 11 de septiembre de 2019, y efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

El funcionario prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, prometiendo cumplir y hacer cumplir la norma fundamental y las leyes de la República y desempeñar fielmente sus deberes.

Igualmente manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de las establecidas por la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.



FIRMA DEL POSESIONADO



FIRMA DE QUIÉN POSESIONA



COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

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

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

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

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

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



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**DNP** DEPARTAMENTO  
NACIONAL  
DE PLANEACIÓN

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

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

Recibido  
 27/09/19