



GD-F-008 V.14

Página 1 de 1

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240015255 DEL 27/05/2019

"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 36 del artículo 7º del Decreto 990 de 2002,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter ordinario a la señora **Ana Karina Méndez Fernández**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1 143 325 642, en el cargo de libre nombramiento y remoción de Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, código 1045, grado 15, asignado a la Oficina Asesora de Jurídica de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

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

Comuníquese y Cúmplase

Natasha Avendano Garcia
NATASHA AVENDANO GARCÍA
Superintendente

[Faint handwritten notes and stamps]



ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000030

Fecha: 04 JUN 2019

En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión la señora **ANA KARINA MÉNDEZ FERNÁNDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.143.325.642, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Código 1045, Grado 15, asignado a la Oficina Asesora Jurídica, nombrada mediante Resolución No. 20195240015255 del 27 de mayo 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 QUIEN POSESIONA


COORDINADORA GRUPO DE TALENTO HUMANO

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

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

II. AREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Funciones y Competencias Laborales
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

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

..çΓ±♥♠¶Π\z0îe≤≤Θ■<ò∫ℒ1::3?w▶N┘}ªΠ