



GD-F-008 V.11

Página 1 de 1

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240011765 DEL 06/05/2019

“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 35 del artículo 7° del Decreto 990 de 2002,

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter ordinario al señor **Gabriel Camilo Pérez Castañeda**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.880.951, en el cargo de libre nombramiento y remoción de Asesor, código 1020, grado 14, 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 Lucía Vergara H. Contratista GTH
Revisó: Vilma Polo Córdoba- Coordinadora Grupo Talento Humano
Revisó: Diana Marcela Niño Tapia- Directora Administrativa
Aprobó: Marina Montes Álvarez – Secretaria General



ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000025

Fecha: 07 MAY 2019

En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión el señor **GABRIEL CAMILO PÉREZ CASTAÑEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.880.951, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Asesor, Código 1020, Grado 14 asignado al Despacho de la Superintendente, nombrado mediante Resolución No. 20195240011765 del 6 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.

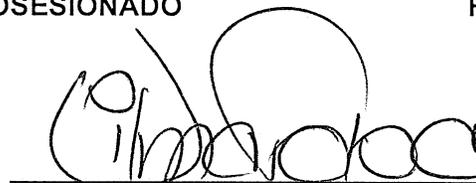
Igualmente manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de las establecidas por la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.



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:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

II. ÁREA 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. Participar en la formulación de propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. Participar en el desarrollo de investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 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. Adelantar con las diferentes dependencias de la Entidad la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con la normatividad vigente. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 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. 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"> Estructura organizacional. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación estratégica. Estructura y administración del Estado. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. Gestión Financiera y presupuestal pública.

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

7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Formulación e interpretación de indicadores.
9. Sistema Integrado de Gestión
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.

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: 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 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.</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>Cincuenta y un (51) 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>Setenta y cinco (75) 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*

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 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.

Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.