



GD-F-008 V.11

Página 1 de 1

RESOLUCIÓN No. SSPD - 20195240023995 DEL 22/07/2019

"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 a la señora **GINA PAOLA MORENO VALENCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.849.627, en el cargo de libre nombramiento y remoción de Asesor, código 1020, grado 14, asignado a la Oficina de Informática.

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

Comuníquese y Cúmplase

Natasha Avendaño García
NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Superintendente

Proyectó: Salma Lucía Vergara H. Contratista GTA
Revisó: Vivia Polo Córdoba - Coordinadora Grupo Trabajo Humano
Revisó: Diana Marcela Niño Tapia - Directora Administrativa/ Secretaria General (A)



ACTA DE POSESIÓN

Número: 00000041

Fecha: 01 AGO 2019

En la ciudad de Bogotá, D.C., ante el Despacho de la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, tomó posesión la señora **GINA PAOLA MORENO VALENCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.849.627, en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Asesor, código 1020, grado 14, asignado a la Oficina de Informática, nombrada mediante Resolución No. 20195240023995 del 22 de julio de 2019, y efectos fiscales a partir de la fecha de posesión.

La funcionaria 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 ADMINISTRACIÓN DEL 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. 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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área. 2. Participar en la formulación de propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 3. 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. 4. Orientar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia. 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. 6. Adelantar con las diferentes dependencias de la Entidad la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar para la revisión del jefe de la dependencia las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás acciones interpuestas ante el área. 8. 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. 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 BASICOS O ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional. 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Planeación estratégica. 4. Estructura y administración del Estado. 5. Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos. 6. Gestión Financiera y presupuestal pública. |

Sra PVL
01/08/2019

*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> |

*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.

Orna P. R.
01/08/2019