

**MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
NIVELES DIRECTIVO Y ASESOR**

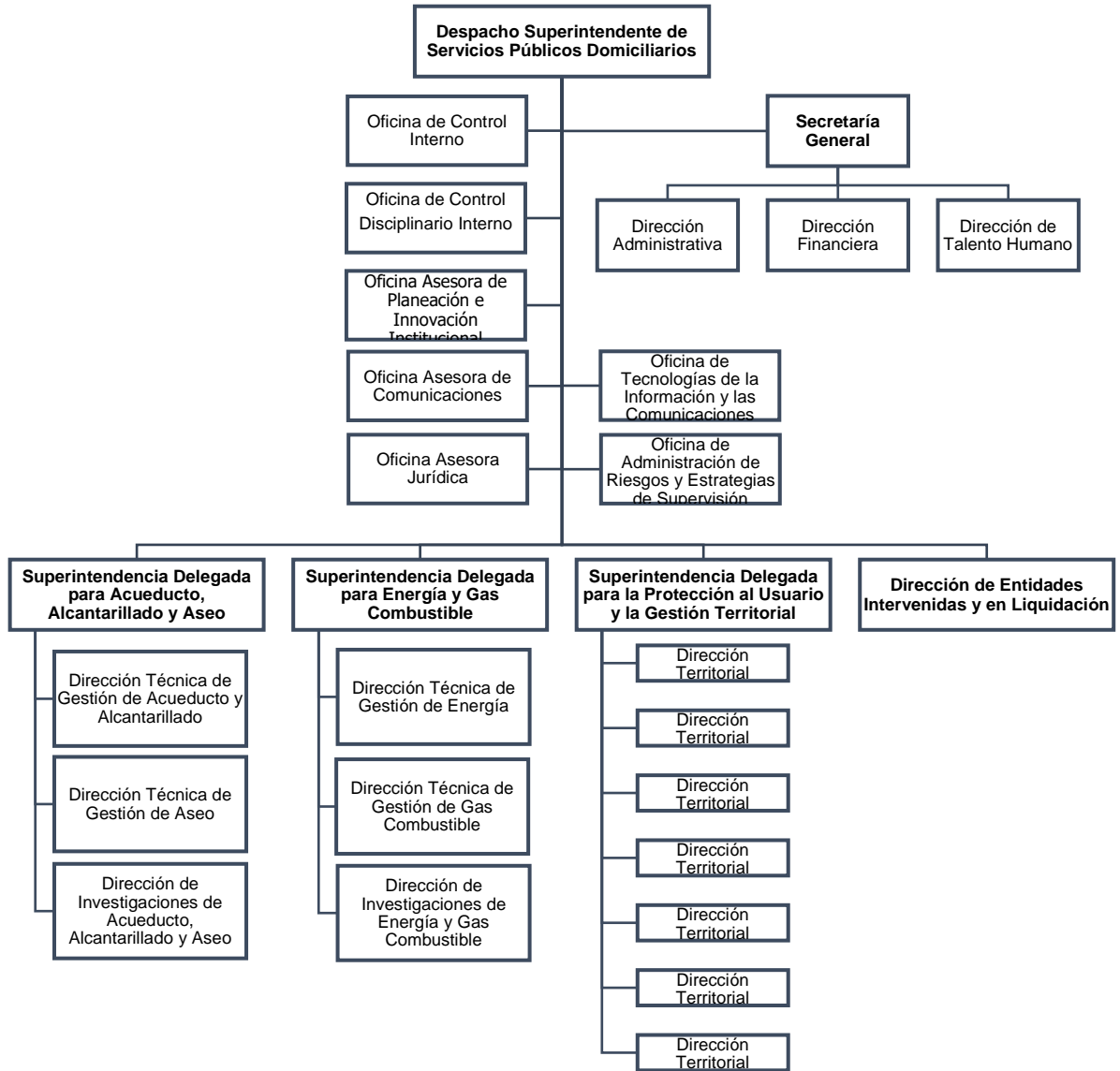
CONTENIDO	1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
PLANTA DE PERSONAL	5
DESCRIPCIÓN DE PERFILES	7
NIVEL DIRECTIVO	7
SUPERINTENDENTE 0030-25	7
Despacho del Superintendente	7
SUPERINTENDENTE DELEGADO 0110-23	9
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	9
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	12
Despacho del Superintendente Delegado para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	16
SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA 0037-22	19
Secretaría General	19
DIRECTOR TÉCNICO 0100-21	21
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	21
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	24
Dirección Técnica de Gestión Aseo	28
Dirección Técnica de Gestión de Energía	32
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible	37
DIRECTOR TÉCNICO 0100-20	41
Dirección de Talento Humano	41
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA 0105-19	44
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	44
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	46
DIRECTOR TERRITORIAL 0042-19	48
Dirección Territorial	48
DIRECTOR TERRITORIAL 0042-17	51
Dirección Territorial	51
DIRECTOR TÉCNICO 0100-19	55
Dirección Administrativa	55
Dirección Financiera	57
JEFE DE OFICINA 0137-22	59
	1

Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión	59
JEFE DE OFICINA 0137-20	62
Oficina de Control Interno	62
JEFE DE OFICINA 0137-20	64
Oficina de Control Disciplinario Interno	64
Oficina de Tecnología e Informática	66
NIVEL ASESOR	68
JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-16	68
Oficina Asesora de Comunicaciones	68
JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-15	70
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación	70
Oficina Asesora Jurídica	72
ASESOR 1020-18 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	75
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	75
ASESOR 1020-16 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	78
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	78
ASESOR 1020-15 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	81
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	81
ASESOR 1020-14 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	84
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	84
ASESOR 1020-12 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	87
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	87
ASESOR 1020-11 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	90
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	90
ASESOR 1020-10 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	93
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	93
ASESOR 1020-12 – PLANTA GLOBAL	96
Donde se ubique el cargo	96
Oficina Asesora Jurídica	99
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	101
Dirección Técnica de Gestión de Energía	103
ASESOR 1020-11 – PLANTA GLOBAL	106
Donde se ubique el cargo	106
Oficina Asesora Jurídica	111
ASESOR 1020-10 – PLANTA GLOBAL	112

Donde se ubique el cargo	113
Oficina de Control Disciplinario Interno	115
Oficina Asesora Jurídica	117
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	119
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	121
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	124
Dirección Técnica de Gestión de Energía	127
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	130

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura interna de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios está establecida en el Decreto 1369 de 2020 y es la siguiente.



PLANTA DE PERSONAL

Dependencia y Denominación del Empleo		Código	Grado
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			
1 (Uno)	Superintendente	0030	25
4 (Cuatro)	Asesor	1020	18
2 (Dos)	Asesor	1020	16
1 (Uno)	Asesor	1020	15
9 (Nueve)	Asesor	1020	14
15 (Quince)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Asesor	1020	11
3 (Tres)	Asesor	1020	10
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3124	17
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	23
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	18
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	15
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	16
PLANTA GLOBAL			
3 (Tres)	Superintendente Delegado	0110	23
1 (Uno)	Secretario General	0037	22
5 (Cinco)	Director Técnico	0100	21
1 (Uno)	Director Técnico	0100	20
2 (Dos)	Director de Superintendencia	0105	19
2 (Dos)	Director Territorial	0042	19
5 (Cinco)	Director Territorial	0042	17
1 (Uno)	Director Administrativo	0100	19
1 (Uno)	Director Financiero	0100	19
1 (Uno)	Jefe de Oficina	0137	22
3 (Tres)	Jefe de Oficina	0137	20
3 (Tres)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Asesor	1020	11
5 (Cinco)	Asesor	1020	10
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	15
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	15
1 (Uno)	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	16
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	23
20 (Veinte)	Profesional Especializado	2028	22
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	20
289 (Doscientos Ochenta y nueve)	Profesional Especializado	2028	19
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	18
35 (Treinta y cinco)	Profesional Especializado	2028	17

48 (Cuarenta y Ocho)	Profesional Especializado	2028	16
18 (Dieciocho)	Profesional Especializado	2028	15
24 (Veinticuatro)	Profesional Especializado	2028	14
82 (Ochenta y dos)	Profesional Especializado	2028	13
72 (Setenta y dos)	Profesional Universitario	2044	11
30 (Treinta)	Profesional Universitario	2044	09
145 (Ciento cuarenta y cinco)	Profesional Universitario	2044	01
8 (Ocho)	Técnico Administrativo	3124	18
6 (Seis)	Técnico Administrativo	3124	17
46 (Cuarenta y seis)	Técnico Administrativo	3124	16
4 (Cuatro)	Técnico Administrativo	3124	15
8 (Ocho)	Técnico Administrativo	3124	14
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24
3 (Tres)	Secretario Ejecutivo	4210	23
4 (Cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	22
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	21
5 (Cinco)	Secretario Ejecutivo	4210	20
9 (Nueve)	Secretario Ejecutivo	4210	18
4 (Cuatro)	Secretario Ejecutivo	4210	16
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	4044	22
7 (Siete)	Auxiliar Administrativo	4044	20
12 (Doce)	Auxiliar Administrativo	4044	18
10 (Diez)	Auxiliar Administrativo	4044	16
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	19
11 (Once)	Conductor Mecánico	4103	15
Total, planta: 994 (Novecientos noventa y cuatro)			

DESCRIPCIÓN DE PERFILES

NIVEL DIRECTIVO

SUPERINTENDENTE 0030-25

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente
Código	0030
Grado	25
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente
PROPÓSITO PRINCIPAL
Fijar y adoptar las políticas y planes generales de la Superintendencia y dirigir la inspección, vigilancia y control del sector de servicios públicos domiciliarios en cumplimiento de los objetivos de la Entidad y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el sector y el Gobierno Nacional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la estrategia de la Superintendencia y aprobar los lineamientos que le sean presentados para el cumplimiento de la misma. 2. Aprobar las políticas, estrategias, metodologías y procedimientos para ejercer la supervisión de las entidades sometidas a la inspección, vigilancia control de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 142 y 143 de 1994. 3. Proponer a las autoridades competentes, la regulación de interés para la Superintendencia y sus entidades vigiladas, así como las políticas y mecanismos que propendan por el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios. 4. Identificar e inscribir de oficio en el Registro Único de Proponentes - RUPS, a aquellos prestadores que estén prestando servicios públicos bajo cualquier modalidad. 5. Fijar las tarifas de las contribuciones que deban pagar las entidades vigiladas y controladas, de conformidad con la ley. 6. Decidir sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo señalado en el párrafo artículo 14 de la Ley 142 de 1994. 7. Definir los lineamientos para la presentación, actualización y cargue de la información requerida para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Superintendencia. 8. Sancionar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que incumplan leyes, contratos, planes, acuerdos, programas y actos y órdenes administrativos a los que están sujetos. 9. Sancionar, de conformidad con lo establecido el inciso 2 del artículo 158 de la Ley 142 de 1994 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, a las empresas que no respondan en forma oportuna y adecuada las quejas de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios frente a la prestación del servicio. 10. Tomar posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en los casos y para los propósitos que contempla el artículo 59 de la Ley 142 de 1994 y las normas que lo modifique, adicionen o sustituyan.

<ol style="list-style-type: none"> 11. Suscribir los actos administrativos, contratos, circulares e instructivos que se requieran para cumplir con la medida de toma de posesión, de acuerdo con la normativa vigente para esta forma de intervención estatal. 12. Ordenar la liquidación de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, cuando a ello hubiere lugar y en los casos señalados en la ley, por no haberse solucionado dentro del término por él definido, la situación que dio origen a la toma de posesión. 13. Designar o contratar al liquidador del prestador de servicios públicos domiciliarios que se encuentre en toma de posesión. 14. Celebrar, cuando así lo estime, el contrato de fiducia en virtud del cual se encargue a una entidad fiduciaria la administración de una empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control. 15. Ordenar, previo concepto de la Comisión de Regulación competente, la reducción simplemente nominal del capital social, cuando una empresa haya perdido cualquier parte de su capital, sin recurrir a la asamblea o a la aceptación de sus acreedores. 16. Actuar como ordenador del gasto del Fondo Empresarial creado por la Ley 812 de 2003. 17. Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 18. Expedir los actos administrativos, circulares e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que la ley le otorga a la Superintendencia. 19. Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones legales. 20. Organizar grupos internos de trabajo, comités, comisiones e instancias de coordinación internas para el mejor desempeño de las funciones de la Entidad. 21. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Superintendencia para su posterior incorporación al proyecto de Presupuesto General de la Nación. 22. Tramitar los recursos de apelación y de queja que se interpongan en contra de las decisiones proferidas por las dependencias encargadas de las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario. 23. Adelantar y resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia. 24. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores de la Superintendencia se ciñan a los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular. 25. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Marco conceptual y normativo sobre Servicios Públicos Domiciliarios ● Marco regulatorio en servicios públicos domiciliarios ● Constitución política ● Gerencia Pública ● Derecho Administrativo ● Contratación Estatal ● Derecho público ● Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación

<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.

SUPERINTENDENTE DELEGADO 0110-23

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	23
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores, así como la formulación de políticas y planes relacionados con el sector de los servicios públicos domiciliarios correspondientes y la gestión del área en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros, comerciales y administrativos en procura del cumplimiento de los objetivos y de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de servicios públicos domiciliarios y las actividades complementarias o asimiladas a éstas a las que se les aplique el régimen de los servicios públicos domiciliarios, en aplicación de los lineamientos definidos por la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión. 2. Asesorar y recomendar al Superintendente, las políticas, estrategias, planes y programas para cada uno de los servicios públicos domiciliarios, en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control, en el ámbito de su competencia. 3. Evaluar la gestión técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa y tarifaria de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las Comisiones de Regulación y el ordenamiento jurídico aplicable y publicar los resultados de las respectivas evaluaciones. 4. Solicitar documentos, inclusive contables y practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 5. Mantener un registro actualizado de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control. 6. Proponer la definición de lineamientos para la presentación, actualización y cargue de la información requerida para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control.

7. Participar en el diseño de lineamientos para la operación, actualización y mejora continua del Sistema Único de Información - SUI, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de información, siempre en coordinación con las demás Delegadas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Administrar el Sistema Único de Información - SUI de los servicios públicos y la información de los prestadores de servicios públicos en él contenida.
9. Solicitar los requerimientos tecnológicos para que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mantenga actualizado el Sistema Único de Información - SUI de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
10. Revisar, para firma del Superintendente, el acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores de servicios públicos domiciliarios deben proporcionar sin costo al público, y los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.
11. Vigilar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios y adelantar los procedimientos encaminados a sancionar sus violaciones.
12. Efectuar el análisis sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios.
13. Vigilar el cumplimiento de los contratos entre los prestadores de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, así como adelantar los procedimientos encaminados a sancionar sus violaciones.
14. Aprobar los documentos a través de los cuales se impongan programas de gestión a los prestadores que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio público domiciliario.
15. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
16. Emitir conceptos no obligatorios a petición de la parte interesada, sobre la forma en que pueden ser afectados los contratos entre las empresas de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, ante eventos relacionados con la situación patrimonial de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
17. Conceder o negar, mediante resolución motivada, el permiso para cambiar a los auditores externos de gestión y resultados en los términos de ley.
18. Recomendar al prestador de servicios públicos domiciliarios la remoción de su auditor externo de gestión y resultados, cuando encuentre que éste no cumple a cabalidad sus funciones.
19. Expedir la certificación con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios.
20. Aprobar el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia.
21. Adelantar el estudio técnico que fundamente la recomendación al Superintendente de efectuar la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos en los casos y para los propósitos que contempla el artículo 59 de la Ley 142 de 1994.
22. Proyectar las solicitudes de concepto dirigidas a las Comisiones de Regulación para la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
23. Aprobar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios.
24. Aprobar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.
25. Recomendar al Superintendente la imposición de las sanciones previstas en el artículo 81 de la Ley 142 y el artículo 43 de la Ley 143 de 1994.

26. Recomendar al superintendente impartir la orden de modificación en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso de la República, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.
27. Recomendar a la administración de los prestadores sometidos a su inspección, vigilancia y control, la remoción del Auditor Externo cuando encuentre que éste no cumpla cabalmente sus funciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
28. Fijar los lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.
29. Aprobar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de los prestadores de los servicios públicos.
30. Determinar si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales en los términos previstos en el párrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994 no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos domiciliarios disponibles de acueducto y saneamiento básico.
31. Definir los criterios diferenciales para adelantar la inspección, vigilancia y control a los prestadores de acueducto, alcantarillado y aseo en las áreas urbanas y rurales de difícil acceso de conformidad con la Ley.
32. Fijar los lineamientos necesarios para el estudio de la capacidad técnica y económica del prestador que niegue el otorgamiento de la disponibilidad y viabilidad inmediata del servicio a quien le solicite.
33. Encargar a terceros especializados la toma de muestras de calidad del agua en cualquier lugar del área de prestación del servicio y del sistema que sea técnicamente posible, y gestionar la contratación de laboratorios para el análisis de las mismas y disponer de estas de acuerdo con lo previsto en el numeral 35 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.
34. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
35. Notificar los actos administrativos emanados de la Delegada correspondiente.
36. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
37. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Regulación en agua potable y saneamiento básico
- Constitución política
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores, así como la formulación de políticas y planes relacionados con el sector de los servicios públicos domiciliarios correspondientes y la gestión del área en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros, comerciales y administrativos en procura del cumplimiento de los objetivos y de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de servicios públicos domiciliarios y las actividades complementarias o asimiladas a éstas a las que se les aplique el régimen de los servicios públicos domiciliarios, en aplicación de los lineamientos definidos por la Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión. 2. Asesorar y recomendar al Superintendente, las políticas, estrategias, planes y programas para cada uno de los servicios públicos domiciliarios, en relación con la gestión de inspección, vigilancia y control, en el ámbito de su competencia. 3. Evaluar la gestión técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa y tarifaria de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las Comisiones de Regulación y el ordenamiento jurídico aplicable y publicar los resultados de las respectivas evaluaciones. 4. Solicitar documentos, inclusive contables y practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 5. Mantener un registro actualizado de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control. 6. Proponer la definición de lineamientos para la presentación, actualización y cargue de la información requerida para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control. 7. Participar en el diseño de lineamientos para la operación, actualización y mejora continua del Sistema Único de Información - SUI, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de información, siempre en coordinación con las demás Delegadas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 8. Administrar el Sistema Único de Información - SUI de los servicios públicos y la información de los prestadores de servicios públicos en él contenida. 9. Solicitar los requerimientos tecnológicos para que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mantenga actualizado el Sistema Único de Información - SUI de acuerdo con las necesidades de las dependencias. 10. Revisar, para firma del Superintendente, el acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores de servicios públicos domiciliarios deben proporcionar sin costo al público, y los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley. 11. Vigilar el cumplimiento de las leyes y actos administrativos por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios y adelantar los procedimientos encaminados a sancionar sus violaciones. 12. Efectuar el análisis sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios.

13. Vigilar el cumplimiento de los contratos entre los prestadores de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, así como adelantar los procedimientos encaminados a sancionar sus violaciones
14. Aprobar los documentos a través de los cuales se impongan programas de gestión a los prestadores que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio público domiciliario.
15. Vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
16. Emitir conceptos no obligatorios a petición de la parte interesada, sobre la forma en que pueden ser afectados los contratos entre las empresas de servicios públicos domiciliarios y los usuarios, ante eventos relacionados con la situación patrimonial de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
17. Conceder o negar, mediante resolución motivada, el permiso para cambiar a los auditores externos de gestión y resultados en los términos de ley.
18. Recomendar al prestador de servicios públicos domiciliarios la remoción de su auditor externo de gestión y resultados, cuando encuentre que éste no cumple a cabalidad sus funciones.
19. Expedir la certificación con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios.
20. Aprobar el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia.
21. Adelantar el estudio técnico que fundamenta la recomendación al Superintendente de efectuar la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos en los casos y para los propósitos que contempla el artículo 59 de la Ley 142 de 1994.
22. Proyectar las solicitudes de concepto dirigidas a las Comisiones de Regulación para la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
23. Aprobar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios.
24. Aprobar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.
25. Recomendar al Superintendente la imposición de las sanciones previstas en el artículo 81 de la Ley 142 y el artículo 43 de la Ley 143 de 1994.
26. Recomendar al superintendente impartir la orden de modificación en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso de la República, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.
27. Recomendar a la administración de los prestadores sometidos a su inspección, vigilancia y control, la remoción del Auditor Externo cuando encuentre que éste no cumpla cabalmente sus funciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
28. Fijar los lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.
29. Aprobar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de los prestadores de los servicios públicos.
30. Proyectar, para la firma del Superintendente, el concepto que autorice, en el marco de los contratos de concesión, la sustitución al concesionario, en la prestación del servicio público domiciliario de acuerdo con lo previsto en el artículo [63](#) de la Ley 143 de 1994.
31. Apoyar al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios en las funciones del Comité de Seguridad Gas Licuado Petróleo.
32. Ejercer la inspección y vigilancia sobre los mercados mayoristas de energía eléctrica y gas combustible.
33. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.

<p>34. Notificar los actos administrativos emanados de la Delegada correspondiente.</p> <p>35. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>36. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (CREG). ▪ Constitución política ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo ▪ Regulación económica y de mercados. 	
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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas para la protección del usuario y la gestión territorial, de acuerdo con la normativa y regulación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, dirigir y coordinar la supervisión de los mecanismos para la atención, trámite y resolución de las reclamaciones y quejas contra las entidades vigiladas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, conforme los criterios definidos por la Superintendencia. 2. Dirigir la supervisión de entidades vigiladas con objeto de identificar conductas que atenten contra los usuarios de los servicios públicos domiciliarios. 3. Proponer al Superintendente políticas y programas de participación ciudadana y dirigir su implementación por intermedio de las Direcciones Territoriales. 4. Ordenar y coordinar con las otras Superintendencias Delegadas, las investigaciones administrativas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios. 5. Proponer a los Delegados, acciones específicas de vigilancia y control, identificadas en ejercicio de sus fundiciones. 6. Atender y resolver, dentro del ámbito de su competencia, los derechos de petición, conservando unidad de criterio de la Superintendencia. 7. Asesorar al Superintendente en la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas de participación ciudadana que se desarrollan en las diferentes regiones del país por intermedio de las

<p>Direcciones Territoriales, con el objetivo de generar procesos de control social y promover los derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas de protección al usuario de servicios públicos domiciliarios por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Implementar la estrategia de divulgación de las disposiciones relacionadas con las normas de Protección a usuarios del sector de servicios públicos domiciliarios, a cargo de las Direcciones Territoriales de la Superintendencia. 10. Atender, clasificar y asignar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014. 11. Consolidar un informe estadístico permanente de las peticiones, quejas, reclamos y silencios administrativos por servicios, en el cual se determinen las causas que los motivaron e informar a la Superintendencia Delegada respectiva en el evento de encontrar posibles incumplimientos por parte de los prestadores. 12. Coordinar las acciones concretas de inspección y vigilancia solicitadas por los Superintendentes Delegados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y Energía y Gas Combustible. 13. Gestionar y supervisar el sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios. 14. Impartir instrucciones a sus vigilados para que no exijan más requisitos, trámites o procedimientos de los estrictamente necesarios. 15. Conocer de las apelaciones contra las decisiones de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en materia de estratificación socioeconómica cuando ésta no haya sido adoptada por decreto municipal o distrital, en los términos del párrafo 2° del artículo 6 de la Ley 732 de 2002. 16. Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales se decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas. 17. Dirigir y coordinar la ejecución de las funciones de las Direcciones Territoriales de acuerdo con las políticas y objetivos de la Superintendencia. 18. Proponer acciones de mejora para la atención de las peticiones, quejas y reclamos a partir de los estudios estadísticos que se realicen sobre las mismas, con el fin de proteger los derechos de los usuarios. 19. Notificar todos los actos administrativos que emita la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión Territorial. 20. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 21. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos ▪ Constitución política ▪ Organización territorial ▪ Gerencia pública ▪ Derecho Administrativo ▪ Mecanismos de participación ciudadana ▪ Políticas de atención al ciudadano 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines 	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA 0037-22

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Superintendencia
Código	0037
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, seguimiento y control de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión del talento humano, gestión financiera, gestión administrativa, gestión documental, contratación pública, notificaciones y certificaciones de la Superintendencia, Conforme con las políticas y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, servicios administrativos, gestión documental, de Recursos Humanos, de contratación y notificaciones de la entidad. 3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la Superintendencia. 4. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 5. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Superintendencia de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 6. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, y propender por su correcta y oportuna presentación. 7. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Superintendencia. 8. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y obra pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 9. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia. 10. Notificar sus actos administrativos y los proferidos por el Superintendente; y designar notificadores.

11. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.
12. Orientar el desarrollo, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente y demás disposiciones que emitan los órganos correspondientes.
13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gerencia pública
- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Gestión financiera
- Función pública
- Gestión del talento humano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

DIRECTOR TÉCNICO 0100-21

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	21
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado

<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación</p>
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir la implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas y los lineamientos definidos.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración y liquidación de las empresas en toma de posesión. 2. Proponer esquemas de solución para garantizar en el corto y largo plazo la prestación del servicio a los usuarios de las empresas objeto de toma de posesión 3. Realizar el seguimiento a las actividades de los agentes especiales y liquidadores de las empresas de servicios públicos domiciliarios en toma de posesión, conforme a los procedimientos y normas vigentes e informar al Superintendente. 4. Apoyar a las Superintendencias Delegadas en las actividades que requieren en el ejercicio de inspección, vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de los prestadores en toma de posesión. 5. Proyectar para la firma del superintendente, cuando a ello hubiere lugar, en el evento de toma de posesión, la solicitud a las autoridades competentes para que declaren la caducidad de los contratos de concesión, en los términos del artículo 121 de la Ley 142 de 1994.

6. Realizar estudios de diagnóstico inicial a los prestadores de servicios públicos en toma de posesión, de acuerdo con la norma y los lineamientos técnicos de la entidad.
7. Elaborar en coordinación con las Superintendencias Delegadas, la proyección y ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordena la toma de posesión de empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, conforme a los procedimientos y normas vigentes.
8. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordena la liquidación de las empresas en toma de posesión y aquellos por los cuales se designan Agentes Especiales, liquidadores y contralores.
9. Preparar todas las actuaciones del proceso contractual en virtud del cual el Superintendente encargue a una Entidad fiduciaria o a otra persona la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control, y proyectar todos los actos administrativos que requiera dicho proceso.
10. Proyectar para la firma del Superintendente la orden, cuando haya lugar a ello, de la reducción simplemente nominal del capital social de la empresa, la cual se hará sin necesidad de recurrir a su asamblea o a la aceptación de los acreedores, en el evento en que ésta haya perdido cualquier parte de su capital, previo concepto de la Comisión de Regulación respectiva.
11. Preparar todas las actuaciones necesarias para que el Superintendente efectúe la invitación a las empresas de servicios públicos para que éstas asuman la prestación del servicio en los términos establecidos en el numeral 6.4 del artículo 6° de la Ley 142 de 1994.
12. Informar oportunamente a la Dirección Financiera y al Grupo de Cobro Coactivo de la Superintendencia, el inicio de los procesos de liquidación forzosa administrativa de los prestadores de servicios públicos, con el fin de que la Superintendencia pueda hacerse parte en tiempo dentro de los mismos.
13. Emitir los conceptos o realizar las solicitudes que en marco del procedimiento de toma de posesión y/o liquidación correspondan al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras en los términos del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus Decretos reglamentarios, en tanto sean pertinentes y conforme a la remisión contenida en el artículo 121 de la Ley 142 de 1994.
14. Asesorar y recomendar al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios sobre la pertinencia de las solicitudes de apoyo financiero y profesional efectuadas por las empresas intervenidas para el cubrimiento de los gastos y costos necesarios para garantizar el servicio o requeridas por la Superintendencia, que requiera de su autorización en su calidad de ordenador del gasto de los patrimonios autónomos a él asignados relacionados con procesos de toma de posesión.
15. Adelantar las gestiones requeridas para la celebración del contrato de fiducia en virtud del cual se encargue a una Entidad fiduciaria la administración de la empresa en forma temporal, en el evento de la toma de posesión de alguna de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de servicios públicos domiciliarios
- Regulación sobre servicios públicos domiciliarios
- Normativa sobre empresas de servicios públicos domiciliarios
- Código de comercio
- Derecho administrativo
- Gerencia pública
- Contratación estatal
- Gestión integral de proyectos

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines 	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión técnica, financiera, contable, comercial y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las comisiones de regulación y el ordenamiento jurídico vigente. 2. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adoptan las categorías de clasificación que establezcan las respectivas Comisiones de Regulación, y clasificar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control, en los términos de ley. 3. Ejercer vigilancia al cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. 4. Verificar la consistencia y la calidad de la información que sirve de base para efectuar la evaluación permanente de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a inspección, vigilancia y control, así como de aquella información del prestador de servicios públicos domiciliarios que esté contenida en el Sistema Único de Información - SUI.

5. Verificar que los municipios que presta en forma directa uno o varios servicios públicos domiciliarios no se encuentre incurso en una de las causales señaladas en el inciso 3º del numeral 6.4 del artículo 6 de la Ley 142 de 1994.
6. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
8. Solicitar documentos, inclusive contables y financieros, a los prestadores, entidades públicas, privadas o mixtas, auditores externos, interventores o supervisores y privados, entre otros, que tengan información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, para lo cual podrán practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias.
9. Evaluar para consideración del Superintendente Delegado, si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos domiciliarios disponibles de acueducto y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994.
10. Vigilar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios den cumplimiento a las normas en materia de control interno.
11. Ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.
12. Ejercer vigilancia sobre la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
13. Vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, a que hace referencia el artículo 89 de la Ley 142 de 1994. se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.
14. Acompañar la implementación, mediante el Sistema Único de Información - SUI, del control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de las estratificaciones, adoptadas por decreto de los Alcaldes, al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios por parte de las prestadoras.
15. Vigilar que los prestadores de los servicios públicos sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia contraten una auditoría externa permanente con personas privadas especializadas.
16. Vigilar la auditoría externa de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que definan las Comisiones de Regulación.
17. Realizar el análisis y proyectar el acto administrativo a través del cual se aprueba el cambio de auditor externo de gestión y resultados y/o se recomienda la remoción del auditor externo de gestión y resultados conforme al artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
18. Supervisar el cumplimiento del balance de control, en los términos del artículo 45 de la Ley 142 de 1994.
19. Elaborar los estudios y demás documentos a través de los cuales se impongan o acuerden programas de gestión a las empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio, y realizar seguimiento a la implementación de los mismos.
20. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los auditores externos.
21. Proyectar el acto administrativo que decida sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios
22. Vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP) de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los términos señalados por la comisión de regulación.
23. Elaborar los estudios que sustenten la obligación de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.

24. Elaborar el estudio del cálculo actuarial presentado por los prestadores y emitir el documento de análisis para autorizar los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que le sean solicitados a la Superintendencia.
25. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan las prestadoras de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre el solicitante y aquella.
26. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante los cuales se señalan los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.
27. Efectuar los requerimientos especiales relacionados con la solicitud de información a los prestadores establecidas en el numeral 15 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.
28. Elaborar los estudios relativos a la liquidación de las entidades de servicios públicos domiciliarios del orden municipal que presenten un servicio en forma monopolística, de acuerdo con la ley.
29. Elaborar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y que la calidad y la atención para el consumidor sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios, de acuerdo con las metodologías que establezcan las Comisiones de Regulación.
30. Elaborar los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y remitirlos a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, previa aprobación del Superintendente Delegado correspondiente.
31. Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.
32. Proyectar el acto administrativo mediante el cual el Superintendente, cuando considere que a ello haya lugar, ordene la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de los prestadores, cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidos.
33. Adelantar las gestiones requeridas para que el Superintendente designe o contrate una persona o autoridad para la práctica de pruebas y decisión de recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.
34. Exigir que los prestadores de servicios públicos domiciliarios le comuniquen a la Superintendencia las tarifas, cada vez que sean reajustadas, y que adicionalmente las publiquen por una vez en un periódico que circule en los municipios donde se preste el servicio o en uno de circulación nacional.
35. Elaborar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control.
36. Vigilar que los prestadores de servicios públicos publiquen las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos por lo menos una vez al año, en medios masivos de comunicación en el territorio donde presten el servicio si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.
37. Requerir la presentación oportuna de los informes de evaluación a los auditores externos.
38. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
39. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
40. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Regulación sobre agua potable y saneamiento básico
- Derecho administrativo

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución política ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos 	
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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines 	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo, en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

1. Evaluar la gestión técnica, financiera, contable, comercial y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las comisiones de regulación y el ordenamiento jurídico vigente.
2. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adoptan las categorías de clasificación que establezcan las respectivas Comisiones de Regulación, y clasificar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control, en los términos de ley.
3. Ejercer vigilancia al cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados.
4. Verificar la consistencia y la calidad de la información que sirve de base para efectuar la evaluación permanente de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a inspección, vigilancia y control, así como de aquella información del prestador de servicios públicos domiciliarios que esté contenida en el Sistema Único de Información - SUI.
5. Verificar que los municipios que presta en forma directa uno o varios servicios públicos domiciliarios no se encuentre incurso en una de las causales señaladas en el inciso 3º del numeral 6.4 del artículo 6 de la Ley 142 de 1994.
6. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
8. Solicitar documentos, inclusive contables y financieros, a los prestadores, entidades públicas, privadas o mixtas, auditores externos, interventores o supervisores y privados, entre otros, que tengan información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, para lo cual podrán practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias.
9. Evaluar para consideración del Superintendente Delegado, si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos domiciliarios disponibles de acueducto y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994.
10. Vigilar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios den cumplimiento a las normas en materia de control interno.
11. Ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.
12. Ejercer vigilancia sobre la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
13. Vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, a que hace referencia el artículo 89 de la Ley 142 de 1994. se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.
14. Acompañar la implementación, mediante el Sistema Único de Información - SUI, del control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de las estratificaciones, adoptadas por decreto de los Alcaldes, al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios por parte de las prestadoras.
15. Vigilar que los prestadores de los servicios públicos sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia contraten una auditoría externa permanente con personas privadas especializadas.
16. Vigilar la auditoría externa de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que definan las Comisiones de Regulación.
17. Realizar el análisis y proyectar el acto administrativo a través del cual se aprueba el cambio de auditor externo de gestión y resultados y/o se recomienda la remoción del auditor externo de gestión y resultados conforme al artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
18. Supervisar el cumplimiento del balance de control, en los términos del artículo 45 de la Ley 142 de 1994.

19. Elaborar los estudios y demás documentos a través de los cuales se impongan o acuerden programas de gestión a las empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio, y realizar seguimiento a la implementación de los mismos.
20. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los auditores externos.
21. Proyectar el acto administrativo que decida sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios
22. Vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP) de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los términos señalados por la comisión de regulación.
23. Elaborar los estudios que sustenten la obligación de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.
24. Elaborar el estudio del cálculo actuarial presentado por los prestadores y emitir el documento de análisis para autorizar los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que le sean solicitados a la Superintendencia.
25. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan las prestadoras de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre el solicitante y aquella.
26. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante los cuales se señalan los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.
27. Efectuar los requerimientos especiales relacionados con la solicitud de información a los prestadores establecidas en el numeral 15 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.
28. Elaborar los estudios relativos a la liquidación de las entidades de servicios públicos domiciliarios del orden municipal que presenten un servicio en forma monopolística, de acuerdo con la ley.
29. Elaborar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y que la calidad y la atención para el consumidor sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios, de acuerdo con las metodologías que establezcan las Comisiones de Regulación.
30. Elaborar los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y remitirlos a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, previa aprobación del Superintendente Delegado correspondiente.
31. Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.
32. Proyectar el acto administrativo mediante el cual el Superintendente, cuando considere que a ello haya lugar, ordene la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de los prestadores, cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidos.
33. Adelantar las gestiones requeridas para que el Superintendente designe o contrate una persona o autoridad para la práctica de pruebas y decisión de recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.
34. Exigir que los prestadores de servicios públicos domiciliarios le comuniquen a la Superintendencia las tarifas, cada vez que sean reajustadas, y que adicionalmente las publiquen por una vez en un periódico que circule en los municipios donde se preste el servicio o en uno de circulación nacional.
35. Elaborar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de

- control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control.
36. Vigilar que los prestadores de servicios públicos publiquen las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos por lo menos una vez al año, en medios masivos de comunicación en el territorio donde presten el servicio si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.
 37. Requerir la presentación oportuna de los informes de evaluación a los auditores externos.
 38. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
 39. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 40. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de aseo
- Marco normativo vigente para el sector de saneamiento básico
- Constitución política
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines 	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía, en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión técnica, financiera, contable, comercial y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las comisiones de regulación y el ordenamiento jurídico vigente. 2. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adoptan las categorías de clasificación que establezcan las respectivas Comisiones de Regulación, y clasificar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control, en los términos de ley. 3. Ejercer vigilancia al cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. 4. Verificar la consistencia y la calidad de la información que sirve de base para efectuar la evaluación permanente de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a inspección, vigilancia y control, así como de aquella información del prestador de servicios públicos domiciliarios que esté contenida en el Sistema Único de Información - SUJ. 5. Verificar que los municipios que presta en forma directa uno o varios servicios públicos domiciliarios no se encuentre incurso en una de las causales señaladas en el inciso 3º del numeral 6.4 del artículo 6 de la Ley 142 de 1994. 6. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. 7. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios. 8. Solicitar documentos, inclusive contables y financieros, a los prestadores, entidades públicas, privadas o mixtas, auditores externos, interventores o supervisores y privados, entre otros, que tengan información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, para lo cual podrán practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias. 9. Evaluar para consideración del Superintendente Delegado, si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos domiciliarios disponibles de acueducto y saneamiento básico, en los términos previstos en el párrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994. 10. Vigilar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios den cumplimiento a las normas en materia de control interno. 11. Ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.

12. Ejercer vigilancia sobre la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
13. Vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, a que hace referencia el artículo 89 de la Ley 142 de 1994. se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.
14. Acompañar la implementación, mediante el Sistema Único de Información - SUI, del control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de las estratificaciones, adoptadas por decreto de los Alcaldes, al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios por parte de las prestadoras.
15. Vigilar que los prestadores de los servicios públicos sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia contraten una auditoría externa permanente con personas privadas especializadas.
16. Vigilar la auditoría externa de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que definan las Comisiones de Regulación.
17. Realizar el análisis y proyectar el acto administrativo a través del cual se aprueba el cambio de auditor externo de gestión y resultados y/o se recomienda la remoción del auditor externo de gestión y resultados conforme al artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
18. Supervisar el cumplimiento del balance de control, en los términos del artículo 45 de la Ley 142 de 1994.
19. Elaborar los estudios y demás documentos a través de los cuales se impongan o acuerden programas de gestión a las empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio, y realizar seguimiento a la implementación de los mismos.
20. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los auditores externos.
21. Proyectar el acto administrativo que decida sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios
22. Vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP) de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los términos señalados por la comisión de regulación.
23. Elaborar los estudios que sustenten la obligación de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.
24. Elaborar el estudio del cálculo actuarial presentado por los prestadores y emitir el documento de análisis para autorizar los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que le sean solicitados a la Superintendencia.
25. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan las prestadoras de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre el solicitante y aquella.
26. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante los cuales se señalan los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.
27. Efectuar los requerimientos especiales relacionados con la solicitud de información a los prestadores establecidas en el numeral 15 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.
28. Elaborar los estudios relativos a la liquidación de las entidades de servicios públicos domiciliarios del orden municipal que presenten un servicio en forma monopolística, de acuerdo con la ley.
29. Elaborar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y que la calidad y la atención para el consumidor sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios, de acuerdo con las metodologías que establezcan las Comisiones de Regulación.

30. Elaborar los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y remitirlos a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, previa aprobación del Superintendente Delegado correspondiente.
31. Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.
32. Proyectar el acto administrativo mediante el cual el Superintendente, cuando considere que a ello haya lugar, ordene la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de los prestadores, cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidos.
33. Adelantar las gestiones requeridas para que el Superintendente designe o contrate una persona o autoridad para la práctica de pruebas y decisión de recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.
34. Exigir que los prestadores de servicios públicos domiciliarios le comuniquen a la Superintendencia las tarifas, cada vez que sean reajustadas, y que adicionalmente las publiquen por una vez en un periódico que circule en los municipios donde se preste el servicio o en uno de circulación nacional.
35. Elaborar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control.
36. Vigilar que los prestadores de servicios públicos publiquen las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos por lo menos una vez al año, en medios masivos de comunicación en el territorio donde presten el servicio si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.
37. Requerir la presentación oportuna de los informes de evaluación a los auditores externos.
38. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
39. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
40. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía
- Regulación de Energía y Gas (CREG)
- Constitución política
- Gerencia pública
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo
- Regulación económica y de mercados
- Reglamentos técnicos aplicables al servicio de energía eléctrica.

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, en concordancia con la misión de la Entidad y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la gestión técnica, financiera, contable, comercial y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a la inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las comisiones de regulación y el ordenamiento jurídico vigente. 2. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adoptan las categorías de clasificación que establezcan las respectivas Comisiones de Regulación, y clasificar a los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control, en los términos de ley. 3. Ejercer vigilancia al cumplimiento de las leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios, en cuanto el cumplimiento afecte en forma directa e inmediata a usuarios determinados. 4. Verificar la consistencia y la calidad de la información que sirve de base para efectuar la evaluación permanente de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a inspección, vigilancia y control, así como de aquella información del prestador de servicios públicos domiciliarios que esté contenida en el Sistema Único de Información - SUI.

5. Verificar que los municipios que presta en forma directa uno o varios servicios públicos domiciliarios no se encuentre incurso en una de las causales señaladas en el inciso 3º del numeral 6.4 del artículo 6 de la Ley 142 de 1994.
6. Solicitar documentos, practicar las visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios.
8. Solicitar documentos, inclusive contables y financieros, a los prestadores, entidades públicas, privadas o mixtas, auditores externos, interventores o supervisores y privados, entre otros, que tengan información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios, para lo cual podrán practicar las visitas, inspecciones y pruebas que sean necesarias.
9. Evaluar para consideración del Superintendente Delegado, si la alternativa propuesta por los productores de servicios marginales no causa perjuicios a la comunidad, cuando haya servicios públicos domiciliarios disponibles de acueducto y saneamiento básico, en los términos previstos en el parágrafo del artículo 16 de la Ley 142 de 1994.
10. Vigilar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios den cumplimiento a las normas en materia de control interno.
11. Ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.
12. Ejercer vigilancia sobre la correcta aplicación del régimen tarifario por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios.
13. Vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, a que hace referencia el artículo 89 de la Ley 142 de 1994. se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes.
14. Acompañar la implementación, mediante el Sistema Único de Información - SUI, del control y la vigilancia permanente del cabal cumplimiento de las estratificaciones, adoptadas por decreto de los Alcaldes, al cobro de las tarifas de servicios públicos domiciliarios por parte de las prestadoras.
15. Vigilar que los prestadores de los servicios públicos sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia contraten una auditoría externa permanente con personas privadas especializadas.
16. Vigilar la auditoría externa de gestión y resultados de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que definan las Comisiones de Regulación.
17. Realizar el análisis y proyectar el acto administrativo a través del cual se aprueba el cambio de auditor externo de gestión y resultados y/o se recomienda la remoción del auditor externo de gestión y resultados conforme al artículo 51 de la Ley 142 de 1994.
18. Supervisar el cumplimiento del balance de control, en los términos del artículo 45 de la Ley 142 de 1994.
19. Elaborar los estudios y demás documentos a través de los cuales se impongan o acuerden programas de gestión a las empresas que amenacen de forma grave la prestación continua y eficiente de un servicio, y realizar seguimiento a la implementación de los mismos.
20. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los auditores externos.
21. Proyectar el acto administrativo que decida sobre la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios
22. Vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP) de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los términos señalados por la comisión de regulación.
23. Elaborar los estudios que sustenten la obligación de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos domiciliarios y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 o demás leyes que la modifiquen, sustituyan o complementen.

24. Elaborar el estudio del cálculo actuarial presentado por los prestadores y emitir el documento de análisis para autorizar los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que le sean solicitados a la Superintendencia.
25. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan las prestadoras de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre el solicitante y aquella.
26. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante los cuales se señalan los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la ley.
27. Efectuar los requerimientos especiales relacionados con la solicitud de información a los prestadores establecidas en el numeral 15 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.
28. Elaborar los estudios relativos a la liquidación de las entidades de servicios públicos domiciliarios del orden municipal que presenten un servicio en forma monopolística, de acuerdo con la ley.
29. Elaborar los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y que la calidad y la atención para el consumidor sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios, de acuerdo con las metodologías que establezcan las Comisiones de Regulación.
30. Elaborar los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios y remitirlos a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, previa aprobación del Superintendente Delegado correspondiente.
31. Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación pública, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 61 de la Ley 142 de 1994 o el que lo sustituya, modifique o derogue.
32. Proyectar el acto administrativo mediante el cual el Superintendente, cuando considere que a ello haya lugar, ordene la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de los prestadores, cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad definidos.
33. Adelantar las gestiones requeridas para que el Superintendente designe o contrate una persona o autoridad para la práctica de pruebas y decisión de recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.
34. Exigir que los prestadores de servicios públicos domiciliarios le comuniquen a la Superintendencia las tarifas, cada vez que sean reajustadas, y que adicionalmente las publiquen por una vez en un periódico que circule en los municipios donde se preste el servicio o en uno de circulación nacional.
35. Elaborar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de las personas prestadoras de los servicios públicos sujetos a su inspección, vigilancia y control.
36. Vigilar que los prestadores de servicios públicos publiquen las evaluaciones realizadas por los Auditores Externos por lo menos una vez al año, en medios masivos de comunicación en el territorio donde presten el servicio si los hubiere, y que dichas evaluaciones sean difundidas ampliamente entre los usuarios.
37. Requerir la presentación oportuna de los informes de evaluación a los auditores externos.
38. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
39. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
40. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de gas combustible
- Regulación de Energía y Gas (CREG).
- Constitución política

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo ▪ Regulación económica y de mercados 	
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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales 	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

DIRECTOR TÉCNICO 0100-20

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de la gestión de talento humano de la Superintendencia, conforme con las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Superintendencia. 3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Superintendencia de conformidad con las normas vigentes. 4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar y desarrollo de los servidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 5. Dirigir los procesos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Superintendencia de conformidad con las normas vigentes. 6. Coordinar y apoyar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. 7. Determinar y ejecutar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. 8. Efectuar la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales para los funcionarios de la Superintendencia. 9. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia. 10. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la entidad. 11. Implementar las estrategias para la gestión del conocimiento en los colaboradores de la Entidad. 12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Superintendencia con fundamento en las disposiciones legales. 13. Notificar los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida. 14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia pública ▪ Gestión de Talento Humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Carrera administrativa ▪ Derecho laboral ▪ Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos ▪ Políticas de capacitación y formación ▪ Bienestar social y estímulos

<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión 	
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"> Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería administrativa y afines -Ingeniería industrial y afines -Psicología <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA 0105-19

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director de Superintendencia
Código	0105
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar los procesos de investigación encaminados a la identificación de incumplimiento al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos en la investigación de conformidad con la Ley.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio frente al incumplimiento de las leyes, contratos y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios. 2. Proyectar todos los actos administrativos y documentos propios de la actuación administrativa sancionatoria a su cargo. 3. Ordenar, instruir, decretar y practicar las pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten. 4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se sanciona a los prestadores de servicios públicos, vigilados, auditores externos y otras entidades con naturaleza pública, privada o mixta, que teniendo información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, no atienden de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en el numeral 34 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.

5. Proyectar, en coordinación con los Directores de Investigaciones de las Superintendencias Delegadas, los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordene, cuando a ello haya lugar, la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de las empresas cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad.
6. Proyectar las resoluciones de los recursos interpuestos contra las decisiones del Superintendente y de los Delegados en desarrollo del procedimiento sancionatorio.
7. Coordinar con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión de las entidades objeto de intervención, cuando ésta sea el resultado de una investigación.
8. Mantener control y registro actualizado de las investigaciones adelantadas y de las sanciones impuestas a los prestadores y hacer los análisis estadísticos correspondientes.
9. Desarrollar las actuaciones administrativas sancionatorias solicitadas por las Comisiones de Regulación en los términos del artículo 73.18 de la Ley 142 de 1994 y elaborar los informes que respecto de las mismas sean requeridos por dichos entes.
10. Adelantar la actuación administrativa sancionatoria al deudor moroso que no haya cancelado los honorarios al auxiliar de la administración que practicó o practicará la prueba según lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.
11. Adelantar la actuación administrativa sancionatoria, en defensa de los usuarios y para proteger la salud y bienestar de la comunidad, a los Alcaldes y administradores de aquellos municipios que presten en forma directa uno o más servicios públicos.
12. Notificar todos los actos administrativos que emita la dependencia.
13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Políticas de prevención del daño antijurídico
- Gerencia pública

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar los procesos de investigación encaminados a la identificación de incumplimiento al régimen de servicios públicos por parte de los prestadores de Energía y Gas Combustible y garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos en la investigación de conformidad con la Ley.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio frente al incumplimiento de las leyes, contratos y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios. 2. Proyectar todos los actos administrativos y documentos propios de la actuación administrativa sancionatoria a su cargo. 3. Ordenar, instruir, decretar y practicar las pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios que se adelanten. 4. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se sanciona a los prestadores de servicios públicos, vigilados, auditores externos y otras entidades con naturaleza pública, privada o mixta, que teniendo información relacionada con los servicios públicos domiciliarios, no atienden de manera

- oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en el numeral 34 del artículo 79 de la Ley 142 de 1994.
5. Proyectar, en coordinación con los Directores de Investigaciones de las Superintendencias Delegadas, los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordene, cuando a ello haya lugar, la separación de los gerentes o de miembros de las juntas directivas de las empresas cuando éstas incumplan de manera reiterada los índices de eficiencia, los indicadores de gestión y las normas de calidad.
 6. Proyectar las resoluciones de los recursos interpuestos contra las decisiones del Superintendente y de los Delegados en desarrollo del procedimiento sancionatorio.
 7. Coordinar con la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación la proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión de las entidades objeto de intervención, cuando ésta sea el resultado de una investigación.
 8. Mantener control y registro actualizado de las investigaciones adelantadas y de las sanciones impuestas a los prestadores y hacer los análisis estadísticos correspondientes.
 9. Desarrollar las actuaciones administrativas sancionatorias solicitadas por las Comisiones de Regulación en los términos del artículo 73.18 de la Ley 142 de 1994 y elaborar los informes que respecto de las mismas sean requeridos por dichos entes.
 10. Adelantar la actuación administrativa sancionatoria al deudor moroso que no haya cancelado los honorarios al auxiliar de la administración que practicó o practicará la prueba según lo establecido en el artículo 109 de la Ley 142 de 1994.
 11. Adelantar la actuación administrativa sancionatoria, en defensa de los usuarios y para proteger la salud y bienestar de la comunidad, a los Alcaldes y administradores de aquellos municipios que presten en forma directa uno o más servicios públicos.
 12. Notificar todos los actos administrativos que emita la dependencia.
 13. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Políticas de prevención del daño antijurídico
- Gerencia pública
- Regulación económica y de mercados

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>- Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DIRECTOR TERRITORIAL 0042-19

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Territorial
Código	0042
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la protección del usuario y la gestión territorial para la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los mecanismos de atención, trámite y resolución de las reclamaciones y quejas contra las entidades vigiladas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, conforme los criterios definidos por la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
2. Supervisar a las entidades vigiladas con el objeto de identificar las conductas que atenten contra los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
3. Resolver los recursos de apelación y queja que interpongan los usuarios sobre los temas relacionados con el artículo 154 de la Ley 142 de 1994 y conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley 142 de 1994.
4. Ordenar en el acto administrativo que resuelva el recurso de apelación de que tratan los artículos 154 y 159 de la Ley 142 de 1994, la devolución de los dineros que un prestador de servicios públicos retenga sin justa causa a un usuario dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la decisión.
5. Conocer los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas.
6. Dar trámite a las quejas sobre eventuales violaciones de las disposiciones legales y de los contratos de servicios públicos.
7. Implementar las políticas y programas de participación ciudadana de conformidad con las directrices de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
8. Implementar los mecanismos de atención dispuestos por la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, con los usuarios que demanden orientación sobre los servicios a cargo de la Superintendencia.
9. Ejecutar las acciones concretas de inspección y vigilancia solicitadas por los Superintendentes Delegados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y Energía y Gas Combustible de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión Territorial.
10. Mantener un registro estadístico permanente, de las peticiones, quejas, recursos reclamos y silencios administrativos por servicios, en el que se determinen las causas que los motivaron e informarlas a la Superintendencia Delegada.
11. Ejecutar las políticas, planes y programas de participación ciudadana que se desarrollan en las diferentes regiones del país, con el objetivo de generar procesos de control social y promover los derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
12. Implementar las estrategias para divulgar los derechos y deberes de los usuarios y los mecanismos de protección con los que cuenta.
13. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos de los usuarios.
14. Implementar el sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
15. Revisar y aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Entidad en los contratos que celebren los Directores Territoriales.
16. Proponer a la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, acciones de mejora para la atención de las peticiones, quejas y reclamos con el fin de proteger los derechos de los usuarios.
17. Notificar todos los actos administrativos que emitan las Direcciones Territoriales.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Organización territorial ▪ Derecho administrativo ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Mecanismos de participación ciudadana y control social ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gerencia pública 	
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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DIRECTOR TERRITORIAL 0042-17

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo

Denominación del empleo	Director Territorial
Código	0042
Grado	17
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente Delegado para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la protección del usuario y la gestión territorial para la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los mecanismos de atención, trámite y resolución de las reclamaciones y quejas contra las entidades vigiladas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, conforme los criterios definidos por la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 2. Supervisar a las entidades vigiladas con el objeto de identificar las conductas que atenten contra los usuarios de los servicios públicos domiciliarios. 3. Resolver los recursos de apelación y queja que interpongan los usuarios sobre los temas relacionados con el artículo 154 de la Ley 142 de 1994 y conforme a lo establecido en el artículo 159 de la Ley 142 de 1994. 4. Ordenar en el acto administrativo que resuelva el recurso de apelación de que tratan los artículos 154 y 159 de la Ley 142 de 1994, la devolución de los dineros que un prestador de servicios públicos retenga sin justa causa a un usuario dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la decisión. 5. Conocer los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el personero municipal, mediante los cuales decida la constitución de los Comités de Desarrollo y Control Social y las elecciones de sus juntas directivas. 6. Dar trámite a las quejas sobre eventuales violaciones de las disposiciones legales y de los contratos de servicios públicos. 7. Implementar las políticas y programas de participación ciudadana de conformidad con las directrices de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 8. Implementar los mecanismos de atención dispuestos por la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, con los usuarios que demanden orientación sobre los servicios a cargo de la Superintendencia. 9. Ejecutar las acciones concretas de inspección y vigilancia solicitadas por los Superintendentes Delegados de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y Energía y Gas Combustible de conformidad con las instrucciones impartidas por el Superintendente Delegado para la Protección al Usuario y la Gestión Territorial. 10. Mantener un registro estadístico permanente, de las peticiones, quejas, recursos reclamos y silencios administrativos por servicios, en el que se determinen las causas que los motivaron e informarlas a la Superintendencia Delegada. 11. Ejecutar las políticas, planes y programas de participación ciudadana que se desarrollan en las diferentes regiones del país, con el objetivo de generar procesos de control social y promover los derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios. 12. Implementar las estrategias para divulgar los derechos y deberes de los usuarios y los mecanismos de protección con los que cuenta. 13. Ejecutar políticas de prevención orientadas a la disminución de posibles vulneraciones de derechos de los usuarios.

14. Implementar el sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios.
15. Revisar y aprobar las garantías que constituyan los contratistas a favor de la Entidad en los contratos que celebren los Directores Territoriales.
16. Proponer a la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, acciones de mejora para la atención de las peticiones, quejas y reclamos con el fin de proteger los derechos de los usuarios.
17. Notificar todos los actos administrativos que emitan las Direcciones Territoriales.
18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos
- Normativa sobre servicios públicos domiciliarios
- Organización territorial
- Derecho administrativo
- Políticas de atención al ciudadano
- Mecanismos de participación ciudadana y control social
- Gestión integral de proyectos
- Gerencia pública

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DIRECTOR TÉCNICO 0100-19

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Secretario General

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas, proyectos y estrategias de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia, bajo las directrices de la Secretaria General. 2. Expedir y vigilar el cumplimiento de los manuales, formatos, procedimientos y procesos, asociados a los procesos de contratación de la Entidad. 3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual y poscontractual, garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Asesorar y apoyar a las distintas áreas de la Superintendencia en los temas relacionados con la etapa precontractual, contractual y supervisión de los contratos suscritos. 5. Aprobar y ejecutar las pólizas contractuales y la declaratoria de siniestros amparados con estas garantías, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Ejecutar los programas del sistema de gestión ambiental establecido por la Entidad, de tal manera que garantice su adopción y cumplimiento. 7. Notificar sus propios actos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011, las normas que la modifiquen o sustituyan o aquellas normas especiales aplicables en materia contractual; así como designar los notificadores a que haya lugar. 8. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Superintendencia. 10. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA), verificar su adecuado cumplimiento y emitir las alertas correspondientes a la Secretaría General. 11. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias. 12. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de

- conformidad con las normas aplicables y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
13. Certificar los actos de la Superintendencia y expedir las copias a que haya lugar de conformidad con la ley.
 14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 15. Liderar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia en los procesos que lo componen.
 16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo
- Contratación Estatal
- Normativa sobre políticas anticorrupción y transparencia
- Normativa relacionada con administración de bienes públicos
- Normativa presupuestal
- Normativa de gestión documental

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría Pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría Pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría Pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión financiera, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y controlar las políticas que se deban tomar en asuntos financieros. 2. Registrar, administrar y controlar el Presupuesto de Ingresos y Gastos asignado a la Superintendencia. 3. Coordinar y realizar el seguimiento de los registros contables y presupuestales de todas las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Establecer los indicadores financieros y organizacionales a los diferentes procesos contractuales de la entidad; realizar informe de evaluación y presentar al comité de contratación. 5. Vigilar el cumplimiento de las normas presupuestales, tributarias y contables en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección Financiera, conforme a las normas y principios legales vigentes. 6. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el Programa Anual de Caja - PAC que deba adoptar la Superintendencia de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, junto con Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

7. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales con cargo a recursos de funcionamiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Elaborar los Estados Financieros de la Superintendencia de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación.
9. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
10. Gestionar los procedimientos de cobro necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo de las obligaciones a favor de la entidad, el tesoro nacional y el patrimonio autónomo Fondo Empresarial.
11. Ejecutar los procedimientos necesarios para obtener el rápido y eficiente recaudo y cobro coactivo de todas las obligaciones a favor de la Superintendencia, así como de los patrimonios autónomos a su cargo.
12. Informar a las Direcciones Técnicas de Gestión las inconsistencias de la información financiera cargada por los prestadores en el Sistema Único de Información –SUI-, cuando la misma afecte la liquidación, cobro y recaudo de la contribución.
13. Apoyar a las Direcciones Técnicas de Gestión en los procesos de auditoría financiera cuando las mismas versen sobre hechos relacionados con la contribución de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994.
14. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Contabilidad pública
- Tesorería
- Políticas de austeridad del gasto público
- Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
- Excel
- Gerencia pública

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JEFE DE OFICINA 0137-22

IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Número de cargos:</p> <p>Dependencia:</p>	<p>Directivo</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>0137</p> <p>22</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p>

Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
---------------------------	---

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar lineamientos estratégicos en temas de gestión de riesgos, prácticas de supervisión, innovación, gobiernos de datos entre otros y desarrollar metodologías de acuerdo con las necesidades de la entidad para la inspección y vigilancia de los prestadores de servicios públicos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Superintendente los lineamientos estratégicos respecto de información; gobierno de los datos; estándares prudenciales y de gestión de riesgos; y prácticas de supervisión. 2. Elaborar los lineamientos estratégicos respecto de estándares y mejores prácticas en materia de supervisión basada en riesgos, de conformidad con la normativa vigente. 3. Diseñar y promover la implementación de políticas, mecanismos y metodologías para la supervisión basada en riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 4. Desarrollar los productos de analítica para la Superintendencia y el suministro de información de interés del sector. 5. Proponer al Superintendente la regulación de interés para la Superintendencia y sus entidades vigiladas, con el fin de presentar a consideración de las autoridades competentes y coordinar su seguimiento cuando a ello haya lugar. 6. Definir y actualizar la estructura y características del marco metodológico para el ejercicio de la supervisión basada en riesgos. 7. Diseñar e implementar, en coordinación con las dependencias correspondientes, la documentación necesaria para el desarrollo del marco metodológico de riesgos. 8. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios, indicadores y reportes de analítica sobre aspectos financieros, técnicos, administrativos y tarifarios, y análisis de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 9. Suministrar los lineamientos para la elaboración de los reportes estadísticos de la Superintendencia. 10. Proponer al Superintendente para su aprobación, las políticas de gobernabilidad de los datos en la Superintendencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. 11. Diseñar la metodología para evaluar la consistencia, homogeneidad y calidad de la información de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, recibida o capturada por la Superintendencia. 12. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Analítica de datos ▪ Análisis y gestión de riesgos ▪ Metodologías de investigación. ▪ Arquitectura empresarial ▪ Gestión del conocimiento y la innovación ▪ Administración pública 	
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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

JEFE DE OFICINA 0137-20

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en la Superintendencia, de acuerdo con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Superintendencia y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando. 3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Superintendencia se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Superintendencia estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los servidores de la Entidad en el proceso de toma de decisiones para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos a que haya lugar. 8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Superintendencia. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Publicar un informe del estado del control interno de la Superintendencia en su página web.

<p>12. Asesorar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.</p> <p>13. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Superintendente un informe semestral.</p> <p>14. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.</p> <p>16. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.</p> <p>17. Desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.</p> <p>18. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Estándar de Control Interno - MECI ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG ▪ Normas técnicas de auditoría de gestión ▪ Auditorías de gestión ▪ Gestión pública ▪ Evaluación de Controles 	
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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
COMPETENCIAS PARA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
Alternativa	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>

JEFE DE OFICINA 0137-20

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar el ejercicio y desarrollo de la función disciplinaria en la Superintendencia, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente. 2. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia. 3. Informar en la etapa de investigación a los servidores y ex servidores de la Superintendencia de la apertura de los procesos disciplinarios. 4. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Superintendente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja. 5. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 6. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina. 7. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 8. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario. 9. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos.

<p>10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.</p> <p>11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho disciplinario ● Derecho administrativo ● Técnicas de negociación de conflictos ● Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
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"> ● Visión estratégica ● Liderazgo efectivo ● Planeación ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y afines</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnología e Informática
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procesos y políticas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Superintendencia. 2. Elaborar, actualizar e implementar el plan estratégico de tecnología y sistemas de la información de la Superintendencia. 3. Definir e implementar la estrategia de tecnologías de la información de la Superintendencia de acuerdo con los planes y proyectos internos y los lineamientos de las autoridades competentes. 4. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares y buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información y en especial la interoperabilidad de los sistemas que la soportan. 5. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Superintendencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. 6. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información. 7. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. 8. Administrar, mantener actualizado y operar tecnológicamente, el Sistema Único de Información – SUI de que tratan los artículos 53 de la Ley 142 de 1994 y 14 de la Ley 689 de 2001, de acuerdo con lo definido por las Superintendencias Delegadas y sus Direcciones Técnicas de Gestión. 9. Definir e implementar los lineamientos tecnológicos para la adecuada gestión de información institucional de la Superservicios, en cuanto a custodia, acceso y respaldo.

<p>10. Implementar controles y herramientas de Seguridad Informática que permitan mitigar riesgos de seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos internos y autoridades competentes.</p> <p>11. Definir la arquitectura de información y datos necesaria para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia.</p> <p>12. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Superintendencia.</p> <p>13. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad.</p> <p>14. Apoyar los procesos de transformación digital, arquitectura empresarial y continuidad del negocio, en lo referente al componente tecnológico.</p> <p>15. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones ▪ Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información ▪ Planeación estratégica y gerencial de Tecnologías de Información ▪ Seguridad informática ▪ Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información ▪ Gobierno de Tecnologías de Información 	
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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

NIVEL ASESOR

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-16

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código	1045
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos en materia de comunicación, divulgación, gestión de la identidad e imagen de la superintendencia, orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de la Superintendencia, para la divulgación de la información a nivel nacional, territorial e internacional, bajo las directrices del Superintendente. 2. Formular y ejecutar el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la Superintendencia. 3. Asesorar y coordinar las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional, para mantener espacios abiertos de divulgación de los planes, acciones y gestión de la Superintendencia. 4. Preparar y publicar en los medios de comunicación, la información generada por las distintas dependencias de la Superintendencia, bajo las directrices del Superintendente. 5. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios de la Entidad, que garanticen el acceso oportuno a su información. 6. Orientar al Superintendente en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional. 7. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la Superintendencia, según las directrices que imparta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas para el cumplimiento de los principios y normativa de la generación y usos de la información estatal y proponer los correctivos a que haya lugar. 9. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y elaborar el Manual para el Manejo de Crisis de la Superintendencia. 10. Establecer indicadores de efectividad que permitan medir el impacto de la gestión de comunicaciones. 11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación estratégica ▪ Comunicación organizacional ▪ Relaciones corporativas ▪ Gestión de contenidos ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Periodismo y opinión pública ▪ Redacción y corrección de estilo ▪ Políticas de transparencia 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-15

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	15
Número de cargos	Dos (2)

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el desarrollo, implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, incluyendo la innovación institucional a través de métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos, productos y servicios de la Superintendencia, así como orientar y soportar la estructuración, el seguimiento y control del proceso de Planeación de la Superintendencia y la coordinación en la formulación y ejecución de sus planes, programas y proyectos en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales y de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia y los procesos que lo componen. 2. Asesorar al Superintendente y a las demás dependencias en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de la Superintendencia. 4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Superintendencia y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones. 5. Asesorar al Superintendente, y a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad y del sector, sin perjuicio de la fuente de financiación. 6. Preparar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional Planeación y el Superintendente, el anteproyecto presupuesto de inversión, así como la programación presupuestal plurianual de la Superintendencia. 7. Desarrollar y validar los indicadores de la gestión institucional de la Superintendencia y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos. 8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la Superintendencia en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan. 9. Estructurar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, los informes de gestión y la estrategia e informes de rendición de cuentas a la ciudadanía. 10. Definir y diseñar, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, estrategias que promuevan la cultura de compartir y difundir el conocimiento al interior de las dependencias de la Superintendencia. 11. Gestionar la innovación institucional a través de métodos y técnicas para el mejoramiento de los procesos, productos y servicios de la Superintendencia. 12. Gestionar la analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia. 13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad y liderar su implementación. 14. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Superintendencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas. 15. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo. 16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

17. Desempeñar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica. ▪ Gestión financiera y presupuestal pública. ▪ Gerencia y gestión Pública. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Sistemas Integrados de Gestión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG ▪ Gestión del conocimiento y la innovación. ▪ Políticas de transparencia y rendición de cuentas 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Derecho y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

JEFE DE OFICINA ASESORA 1045-15

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	1045
Grado	15
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente en la definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, dirigir y controlar su implementación, con el fin de establecer	

los criterios de interpretación jurídica, defender los intereses de la Superintendencia de conformidad con la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la defensa jurídica de la Superintendencia.
2. Absolver las consultas jurídicas externas relativas al régimen de los servicios públicos domiciliarios.
3. Asesorar al Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario General y demás directivos en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.
4. Conceptuar internamente sobre los requerimientos jurídicos de las diferentes dependencias de la Superintendencia, en asuntos de su competencia.
5. Fijar la unidad de criterio jurídico en los asuntos de competencia de la Superintendencia.
6. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias de la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones.
7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Superintendente.
8. Proponer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Superintendencia.
9. Asesorar a las Dependencias y fijar la posición jurídica respecto de los proyectos de regulación de las Comisiones de Regulación y los proyectos de Decreto de los Ministerios de Minas y Energía y de Vivienda, Ciudad y Territorio, según corresponda, de acuerdo con las necesidades y problemáticas de las áreas misionales.
10. Compilar, actualizar, sistematizar, socializar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa al régimen de los servicios públicos domiciliarios; y elaborar y publicar periódicamente los contenidos de carácter jurídico que recopilen esta información.
11. Revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y circulares, que deba expedir el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.
12. Revisar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra los actos mediante los cuales se liquiden las contribuciones especiales que deban pagar las entidades sometidas a su vigilancia.
13. Intervenir en las acciones constitucionales y de legalidad que se promuevan respecto de asuntos del régimen de servicios públicos domiciliarios y que sean de competencia de la Entidad o en las que la Superintendencia tenga algún tipo de interés de acuerdo con sus funciones. Analizar y hacer seguimiento a la agenda legislativa del Congreso de la República sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios públicos domiciliarios o que afecten a la Superintendencia, así como elaborar y presentar los comentarios u observaciones de estos.
14. Realizar la etapa de juzgamiento y proferir el fallo de primera instancia a que haya lugar en los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia.
15. Trasladar oportunamente el expediente al Despacho del Superintendente para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
16. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Desempeñar las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios • Derecho administrativo • Derecho procesal • Derecho constitucional • Políticas de prevención del daño antijurídico • Gerencia pública 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Administración ● Contaduría pública ● Economía ● Ingeniería administrativa y afines ● Ingeniería industrial y afines ● Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ASESOR 1020-18 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	18
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Delegatura. 2. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la Superintendencia.

3. Asesorar los planes, programas, proyectos y estrategias de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios.
4. Asesorar estrategias e iniciativas sobre el fortalecimiento normativo del sector de servicios públicos domiciliarios y de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
5. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector de servicios públicos domiciliarios, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Superintendencia.
6. 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.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con las metas institucionales y la normativa vigente.
8. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la participación de la Superintendencia en diferentes instancias.
9. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Articular la gestión institucional del equipo de asesores del Despacho Superintendente.
11. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento.
12. Asesorar la elaboración y revisión de documentos técnicos, conceptos e informes que requiera la gestión de la Superintendencia.
13. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios
- Constitución política
- Administración pública
- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines 	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ASESOR 1020-18 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE - Antisoborno

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Delegatura.
2. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la Superintendencia.
3. Asesorar los planes, programas, proyectos y estrategias de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios.
4. Asesorar estrategias e iniciativas sobre el fortalecimiento normativo del sector de servicios públicos domiciliarios y de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
5. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector de servicios públicos domiciliarios, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Superintendencia.
6. 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.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con las metas institucionales y la normativa vigente.
8. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la participación de la Superintendencia en diferentes instancias.
9. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Articular la gestión institucional del equipo de asesores del Despacho Superintendente.
11. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento.
12. Asesorar la elaboración y revisión de documentos técnicos, conceptos e informes que requiera la gestión de la Superintendencia.
13. Asesorar a las dependencias sobre el sistema de gestión antisoborno y gestionar todas aquellas denuncias interpuestas en el canal de denuncias institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios
- Constitución política
- Administración pública
- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines 	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ASESOR 1020-16 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	16
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios. 2. Formular estrategias, metodologías y herramientas sobre el fortalecimiento técnico de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 3. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con la misionalidad de la Entidad, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión. 4. 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. 5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 6. Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos o programas especiales orientados a mejorar la gestión de la Superintendencia. 7. Asesorar y acompañar a la Superintendencia en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, local. 8. Asesorar a la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 9. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento. 11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia. 12. 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. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines 	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ASESOR 1020-15 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios. 2. Formular estrategias, metodologías y herramientas sobre el fortalecimiento técnico de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 3. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con la misionalidad de la Entidad, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión. 4. 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. 5. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el despacho del Superintendente. 6. Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos o programas especiales orientados a mejorar la gestión de la Superintendencia. 7. Asesorar y acompañar a la Superintendencia en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, local. 8. Asesorar a la dependencia en los aspectos administrativos y contractuales de su gestión, siguiendo los procedimientos internos. 9. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia. 11. 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Planeación estratégica

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión integral de proyectos 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines 	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

ASESOR 1020-14 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios. 2. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos especiales, para procesos misionales, estratégicos o de apoyo. 3. Formular estrategias, metodologías y herramientas sobre el fortalecimiento técnico de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con la misionalidad de la Entidad, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión. 5. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la participación de la Superintendencia en diferentes instancias. 6. 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. 7. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el despacho del Superintendente. 8. Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos o programas especiales orientados a mejorar la gestión de la Superintendencia. 9. Asesorar y acompañar a la Superintendencia en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, local. 10. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.

<p>11. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento.</p> <p>12. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia.</p> <p>13. 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.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines 	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

ASESOR 1020-12 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Quince (15)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias, metodologías y herramientas sobre el fortalecimiento técnico de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 2. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con la misionalidad de la Entidad, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión. 3. 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. 4. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el despacho del Superintendente. 5. Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos o programas especiales orientados a mejorar la gestión de la Superintendencia. 6. Asesorar y acompañar a la Superintendencia en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, local. 7. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos especiales, para procesos misionales, estratégicos o de apoyo.

8. Asesorar a la Superintendencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área.
9. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia.
12. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios
- Constitución política
- Administración pública
- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines 	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

ASESOR 1020-11 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias, metodologías y herramientas sobre el fortalecimiento técnico de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 2. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con la misionalidad de la Entidad, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión. 3. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el despacho del Superintendente. 4. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos especiales, para procesos misionales, estratégicos o de apoyo. 5. Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos o programas especiales orientados a mejorar la gestión de la Superintendencia.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Asesorar y acompañar a la Superintendencia en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, local. 7. Asesorar a la Superintendencia en los aspectos administrativos de su gestión, así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área. 8. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia. 11. 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. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

ASESOR 1020-10 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar planes, programas y proyectos de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular estrategias, metodologías y herramientas sobre el fortalecimiento técnico de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 2. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con la misionalidad de la Entidad, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión. 3. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que se expidan los procesos a cargo.

4. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos especiales, para procesos misionales, estratégicos o de apoyo.
5. Brindar asesoría en el desarrollo de proyectos o programas especiales orientados a mejorar la gestión de la Superintendencia.
6. Asesorar y acompañar a la Superintendencia en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, local.
7. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento.
9. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia.
11. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios
- Constitución política
- Administración pública
- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y Afines - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

ASESOR 1020-12 – PLANTA GLOBAL

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar planes, programas y proyectos de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios.

2. Asesorar a la dependencia asignada en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con su gestión.
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.
4. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de herramientas, estrategias, metodologías y sistemas de gestión que corresponde a la dependencia.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
6. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos especiales, para procesos misionales, estratégicos o de apoyo.
7. Brindar asesoría en del desarrollo de proyecto o programas especiales orientados a mejorar la gestión del área asignada.
8. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento.
10. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia.
12. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios
- Constitución política
- Administración pública
- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública 	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas jurídicas internas y externas relativas al régimen de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias de la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones. 3. Elaborar y/o revisar los conceptos jurídicos que soliciten las diferentes dependencias de la Superintendencia. 4. Asesorar el proceso de fijación del criterio jurídico en los asuntos de competencia de la Superintendencia, de conformidad con la normativa aplicable. 5. Asesorar el desarrollo de los procesos contractuales, cuando así se requiera. 6. Efectuar estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales encaminados a fortalecer la defensa jurídica de la Entidad.

7. Brindar asesoría para el diseño e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa jurídica de la entidad, de acuerdo con los términos de la normativa vigente.
8. Orientar a los representantes jurídicos de la Entidad respecto de la posición jurídica institucional a tener en cuenta en la defensa de los intereses de la Superintendencia.
9. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los asuntos respecto de los cuales se le otorgue poder, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las directrices que imparta el Jefe de la Oficina.
10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones.
11. Prestar asesoría jurídica en el análisis de la agenda legislativa del Congreso y realizar comentarios a los proyectos de ley relacionados con la misión de la Superintendencia.
12. Revisar y/o proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y de grupo y demás acciones judiciales y prejudiciales interpuestas y referentes a asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios
- Constitución política
- Administración pública
- Derecho procesal
- Derecho administrativo
- Derecho societario
- Defensa jurídica del estado

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar la asesoría a la Delegatura en la formulación y ejecución de las políticas proyectos, programas y planes relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible con el propósito que se cumplan las metas, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos de la Superintendencia.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Delegatura, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos y en el diseño de herramientas e instrumentos de gestión en materia de vigilancia, control e inspección de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 2. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible, de conformidad con la normativa vigente. 3. Asesorar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 4. Efectuar el acompañamiento en aspectos administrativos de la Delegatura, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Orientar y realizar el seguimiento a las publicaciones de las respectivas evaluaciones de gestión técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa y tarifaria de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las Comisiones de Regulación y el ordenamiento jurídico aplicable. 6. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.

7. Orientar los estudios y elaborar y consolidar los informes y estadísticas relacionados los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible tendientes a la identificación y mejoramiento del modelo de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normativa vigente.
8. Revisar y proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Regulación de Energía y Gas (Creg).
- Regulación económica y de mercados.
- Constitución política
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Gestión de Energía	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asesoría a la Dirección en la ejecución y seguimiento de las políticas proyectos, programas y planes relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía con el propósito que se cumplan las metas, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos de la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, así como orientar los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 2. Estudiar los proyectos regulatorios y normativos y proyectar propuestas relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía y recomendar lo pertinente, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 3. Realizar la revisión permanente del marco regulatorio aplicable a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que corresponda a la dependencia para identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial que deban ser cumplidos por los mismos, de conformidad con el marco regulatorio vigente 4. Asesorar la implementación, mantenimiento y actualización de acciones para el fortalecimiento del Sistema Único de Información de los servicios públicos domiciliarios que corresponda a la dependencia, de conformidad con las necesidades en términos de inspección, vigilancia y control de los prestadores de servicios públicos. 5. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con la normativa vigente. 6. Efectuar el acompañamiento en aspectos administrativos de la gestión de la Dirección, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales. 7. Proponer y desarrollar estrategias y herramientas para el fortalecimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con la normativa vigente. 8. Revisar y proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas Combustible ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines 	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ASESOR 1020-11 – PLANTA GLOBAL

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar planes, programas y proyectos de la Superintendencia, en torno a la vigilancia, inspección y control a los servicios públicos domiciliarios. 2. 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.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de herramientas, estrategias, metodologías y sistemas de gestión que corresponde a la dependencia. 4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 5. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos especiales, para procesos misionales, estratégicos o de apoyo. 6. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento. 8. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia. 10. 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. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines 	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el desarrollo de los planes y programas a cargo de la Oficina de Control Interno y en la aplicación de los instrumentos de evaluación de los controles y demás aspectos que contribuyan al para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno de la Entidad, en el marco de los roles asignados a la dependencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño, planificación y ejecución del plan Anual de Auditorías, con el propósito de verificar el cumplimiento de políticas, normas, programas y proyectos adoptados por la Entidad para las distintas áreas, conforme con los lineamientos establecidos. 2. Asesorar en la innovación, diseño, e implementación de procedimientos, instrumentos y técnicas vanguardistas de auditoría, para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Asesorar a los líderes de procesos a través de las auditorías de gestión e informes propios de la Oficina de Control Interno que le sean asignadas en cumplimiento del Plan anual de auditorías. 4. Dirigir y ejecutar auditorias e informes de acuerdo al Plan anual de auditorías. 5. Recomendar la formulación de acciones de mejoramiento, a los líderes de los procesos, con fundamento en las evaluaciones realizadas, orientadas al mejoramiento continuo y a la mitigación y control de los riesgos, siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Asesorar en el diseño, ejecución y medición de actividades para fortalecer la cultura del control y autocontrol en la Institución. 7. Evaluar la eficacia de los planes de mejoramiento de la entidad. 8. Asesorar en la preparación y consolidación de informes del sistema de control interno de la Entidad y los que sean solicitados por organismos externos con la oportunidad y periodicidad requerida. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno. 10. Elaborar para aprobación del Jefe de la Oficina, la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos solicitados a nivel interno y por órganos o personas externos, así como realizar el seguimiento de aquellos requerimientos que sean asignado. 11. Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Estándar de Control Interno - MECI ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG ▪ Normas técnicas de auditoria de gestión ▪ Auditorias de gestión ▪ Gestión pública ▪ Evaluación de Controles 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas jurídicas internas y externas relativas al régimen de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos solicitados por las demás dependencias de la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones. 3. Elaborar y/o revisar los conceptos jurídicos que soliciten las diferentes dependencias de la Superintendencia. 4. Acompañar el proceso de fijación del criterio jurídico en los asuntos de competencia de la Superintendencia, de conformidad con la normativa aplicable. 5. Efectuar estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales encaminados a fortalecer la defensa jurídica de la Entidad. 6. Brindar asesoría para el diseño e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa jurídica de la entidad, de acuerdo con los términos de la normativa vigente. 7. Orientar a los representantes jurídicos de la Entidad respecto de la posición jurídica institucional a tener en cuenta en la defensa de los intereses de la Superintendencia. 8. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los asuntos respecto de los cuales se le otorgue poder, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las directrices que imparta el Jefe de la Oficina. 9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 10. Prestar asesoría jurídica en el análisis de la agenda legislativa del Congreso y realizar comentarios a los proyectos de ley relacionados con la misión de la Superintendencia. 11. Revisar y/o proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y de grupo y demás acciones judiciales y prejudiciales interpuestas y referentes a asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios
- Constitución política
- Administración pública
- Derecho procesal
- Derecho administrativo
- Derecho societario
- Defensa jurídica del estado

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

- Derecho y afines	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ASESOR 1020-10 – PLANTA GLOBAL

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL Donde se ubique el cargo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dependencia asignada en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con su gestión. 2. 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. 3. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de herramientas, estrategias, metodologías y sistemas de gestión que corresponde a la dependencia. 4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 5. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos especiales, para procesos misionales, estratégicos o de apoyo. 6. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Asesorar a la Superintendencia en aspectos administrativos y de gestión, que se requieran para su buen funcionamiento. 8. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes, que requiera la gestión de la Superintendencia. 10. 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.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios ▪ Constitución política

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Planeación estratégica ▪ Gestión integral de proyectos 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública 	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Superintendencia en el ejercicio de la función disciplinaria, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones en los procesos disciplinarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el ejercicio del control disciplinario y adelantar e instruir los procesos respecto de los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la ley disciplinaria vigente. 2. Asesorar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Superintendencia, conforme con la normativa vigente. 3. Asesorar en la formulación de políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 4. Adelantar los procesos disciplinarios bajo los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 5. Informar a los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que se tenga conocimiento dentro del proceso disciplinario. 6. Realizar el traslado al Despacho del Superintendente para el trámite de segunda instancia frente a los procesos disciplinarios, de acuerdo con los lineamientos impartidos 7. Realizar el análisis de las quejas y sustanciar las actuaciones a seguir en los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 8. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 9. Asesorar la consolidación y elaboración de los informes de procesos disciplinarios, de gestión y actividades de calidad que deba cumplir el área, según los requerimientos de autoridades competentes, de la Entidad y los aplicativos existentes. 10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de la Dirección Financiera. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Técnicas de negociación de conflictos 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p align="center">ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica</p>
<p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Asesorar a la Superintendencia en la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, para la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas jurídicas internas y externas relativas al régimen de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Participar en la elaboración de los estudios jurídicos especiales solicitados por las demás dependencias de la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones. 3. Elaborar y/o revisar los conceptos jurídicos que soliciten las diferentes dependencias de la Superintendencia.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Acompañar el proceso de fijación del criterio jurídico en los asuntos de competencia de la Superintendencia, de conformidad con la normativa aplicable. 5. Asesorar el desarrollo de los procesos contractuales, cuando así se requiera. 6. Efectuar estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales encaminados a fortalecer la defensa jurídica de la Entidad. 7. Brindar asesoría para el diseño e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa jurídica de la entidad, de acuerdo con los términos de la normativa vigente. 8. Orientar a los representantes jurídicos de la Entidad respecto de la posición jurídica institucional a tener en cuenta en la defensa de los intereses de la Superintendencia. 9. Ejercer la representación judicial de la Entidad en los asuntos respecto de los cuales se le otorgue poder, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las directrices que imparta el Jefe de la Oficina. 10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones. 11. Prestar asesoría jurídica en el análisis de la agenda legislativa del Congreso y realizar comentarios a los proyectos de ley relacionados con la misión de la Superintendencia. 12. Revisar y/o proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y de grupo y demás acciones judiciales y prejudiciales interpuestas y referentes a asuntos que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo y conceptual de los servicios públicos domiciliarios ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Derecho procesal ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho societario ▪ Defensa jurídica del estado 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines 	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: -Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: -Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar la asesoría a la Delegatura en la formulación y ejecución de las políticas proyectos, programas y planes relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo con el propósito que se cumplan las metas, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Delegatura, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos y en el diseño de herramientas e instrumentos de gestión en materia de vigilancia, control e inspección de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 2. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Efectuar el acompañamiento en aspectos administrativos de su gestión, así como el seguimiento de los procesos contractuales de licitación pública y concurso de méritos y efectuar la revisión de convenios, cuando así se requiera, de conformidad con los procedimientos de la entidad.

4. Asesorar las evaluaciones de gestión técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa y tarifaria de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las Comisiones de Regulación y el ordenamiento jurídico aplicable.
5. Representar al Delegado en las reuniones, juntas y comités a los que sea designado, de acuerdo con los procedimientos de la entidad
6. Orientar los estudios y elaborar y consolidar los informes y estadísticas relacionados los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo tendientes a la identificación y mejoramiento del modelo de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normativa vigente.
7. Revisar y proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Constitución política
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Afines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas para la protección del usuario y la gestión territorial, de acuerdo con la normativa y regulación vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en los mecanismos para la atención, trámite y resolución de las reclamaciones y quejas contra las entidades vigiladas por las vulneraciones a los derechos de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, conforme con los criterios definidos por la Superintendencia. 2. Asesorar en la formulación de políticas y programas de participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de usuarios de servicios públicos domiciliarios, conforme con la normativa vigente. 3. Orientar acciones de inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas de protección al usuario de servicios públicos domiciliarios por parte de los prestadores de servicios públicos domiciliarios. 4. Participar en la supervisión del sistema de vigilancia y control que permita apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios. 5. Asesorar en el desarrollo de estrategias dirigidas a fijar y unificar las líneas, políticas, criterios y fundamentos jurídicos para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, atendiendo las directrices institucionales. 6. Asesorar a la Delegatura en la definición de lineamientos técnicos de operación, seguimiento y control y el desarrollo de la gestión de las Direcciones Territoriales, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Proyectar y/o revisar documentos técnicos o informes asignados, que requiera la operación de la dependencia, con base en los procedimientos definidos. 8. Proyectar y/o revisar actos administrativos dentro del proceso de protección de usuarios de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con las competencias de la dependencia. 9. Asesorar el desarrollo de actividades administrativa y financieras requeridas en el marco de los procesos y procedimientos de la dependencia. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos ▪ Gestión Pública ▪ Derecho Administrativo ▪ Mecanismos de Participación ciudadana ▪ Políticas de atención al ciudadano 	
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 adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asesoría a la Delegatura en la formulación y ejecución de las políticas proyectos, programas y planes relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible con el propósito que se cumplan las metas, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos de la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Delegatura, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos y en el diseño de herramientas e instrumentos de gestión en materia de vigilancia, control e inspección de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 2. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible, de conformidad con la normativa vigente. 3. Efectuar el acompañamiento en aspectos administrativos de su gestión, así como el seguimiento de los procesos contractuales de licitación pública y concurso de méritos y efectuar la revisión de convenios, cuando así se requiera, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Orientar y realizar el seguimiento a las publicaciones de las respectivas evaluaciones de gestión técnica, operativa, financiera, comercial, administrativa y tarifaria de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con los indicadores o procedimientos definidos por las Comisiones de Regulación y el ordenamiento jurídico aplicable. 5. Representar al Delegado en las reuniones, juntas y comités a los que sea designado, de acuerdo con los procedimientos de la entidad 6. Orientar los estudios y elaborar y consolidar los informes y estadísticas relacionados los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas combustible tendientes a la identificación y mejoramiento del modelo de inspección, vigilancia y control de conformidad con la normativa vigente. 7. Revisar y proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (Creg). ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar la asesoría a la Dirección en la ejecución y seguimiento de las políticas proyectos, programas y planes relacionados con las actividades de inspección vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía con el propósito que se cumplan las metas, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos de la Superintendencia.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia, así como orientar los estudios sectoriales y las evaluaciones integrales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con los procedimientos de la entidad.

2. Analizar los proyectos regulatorios y normativos y proyectar propuestas relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía y recomendar lo pertinente, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
3. Realizar la revisión permanente del marco regulatorio aplicable a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que corresponda a la dependencia para identificar los aspectos de control administrativo, financiero, contable, técnico y comercial que deban ser cumplidos por los mismos, de conformidad con el marco regulatorio vigente
4. Asesorar la implementación, mantenimiento y actualización de acciones para el fortalecimiento del Sistema Único de Información de los servicios públicos domiciliarios que corresponda a la dependencia, de conformidad con las necesidades en términos de inspección, vigilancia y control de los prestadores de servicios públicos.
5. Emitir conceptos técnicos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con la normativa vigente.
6. Efectuar el acompañamiento en aspectos administrativos de su gestión, así como el seguimiento de los procesos contractuales de licitación pública y concurso de méritos y efectuar la revisión de convenios, cuando así se requiera, de conformidad con los procedimientos de la entidad.
7. Proponer y desarrollar estrategias y herramientas para el fortalecimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con la normativa vigente.
8. Revisar y proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas Combustible
- Regulación económica y de mercados.
- Constitución política
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y proyectos en materia de intervención de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acuerdo con la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en los aspectos técnicos relacionados con los procesos de toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, conforme con los lineamientos definidos. 2. Orientar y emitir conceptos que facilite el adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de intervención y liquidación de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, directrices y criterios relativos a los procesos de solución empresarial de las entidades en toma de posesión, siguiendo las disposiciones normativas establecidas. 4. Realizar control y seguimiento a la gestión de los Representantes Legales y liquidadores de las prestadoras de servicios públicos intervenidas en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Asesorar la elaboración y verificar la ejecución de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente decreta la toma de posesión, liquidación, designación de representante legal, liquidador y contralor o separación de gerentes o miembros de juntas directivas de las prestadoras de servicios públicos domiciliarios intervenidas. 6. Asesorar en el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del proceso de toma de posesión de prestadores de servicios públicos domiciliarios.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Asesorar la elaboración y seguimiento de documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos de Entidades Intervenidas y en Liquidación. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos de liquidación e intervención de entidades de servicios públicos domiciliarias ▪ Normativa de servicios públicos domiciliarios ▪ Código de comercio ▪ Derecho administrativo 	
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
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>