

# **Documento para selección del Secretario Técnico del CAC**

Documento CAC-065-13  
Octubre de 2013

## 1. OBJETIVO

Presentar a los interesados el perfil para la selección del Secretario Técnico del CAC.

## 2. SECRETARIO TÉCNICO DEL CAC

Conforme el Reglamento de Funcionamiento del Comité, aprobado por la CREG mediante la Resolución CREG 123 de 2003, el CAC “*podrá designar un Secretario Técnico, quien será un profesional independiente sin vinculación con alguno de los agentes del mercado. El Secretario Técnico será elegido por periodo de un año prorrogable*”.

El Secretario Técnico reporta directamente sus actividades al Comité y tendrá como objetivo ejecutar las labores asignadas en el Reglamento Interno y aquellas que designe el Comité, coordinando las actividades y proponiendo estrategias que hagan funcional y efectiva la labor del mismo.

## 3. REQUISITOS GENERALES

La Función de Secretario Técnico será designada y removida libremente por el CAC, quien fijará su remuneración y forma de vinculación.

Como requisito general se considera ser colombiano y ciudadano en ejercicio, independiente sin vinculación con alguno de los agentes del mercado.

## 4. FUNCIONES

- Organizar, coordinar y dirigir, bajo la supervisión del CAC, todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité, de conformidad con la Resolución CREG 123 de 2003 o aquellas que la modifiquen o sustituyan.
- Las funciones asignadas mediante el contrato de fiducia mercantil para el funcionamiento de la Secretaría Técnica.
- Rendir un informe mensual al Comité sobre las actividades realizadas por la fiduciaria en cuanto a la administración, inversiones, pagos y actos contractuales.

### 4.1. Manejo de las reuniones

- Citar y coordinar conjuntamente con el Presidente las reuniones del Comité.
- Elaborar el orden del día para las reuniones en coordinación con el Presidente.

- Verificar que se cumpla el quórum debido, tanto para deliberar como para decidir en cada caso. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones y establecer indicadores de seguimiento de la asistencia.
- Suscribir las actas de cada sesión, enviarlas a los miembros del Comité, realizar su publicación electrónica y mantener actualizado el archivo de las mismas.
- Hacer el seguimiento de los equipos de trabajo.
- Coordinar la logística de las reuniones

#### 4.2. Gestión Temática

- Hacer seguimiento y gestión permanente al plan de actividades del Comité y el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada reunión.
- Realizar y presentar en las reuniones del CAC análisis previos de los documentos publicados por la CREG o de los temas a desarrollar.
- Preparar los documentos con los comentarios sobre propuestas regulatorias y gestionar en las reuniones el logro del consenso.
- Presentar ante la CREG los conceptos y comentarios en los plazos establecidos.
- Retroalimentar al Comité sobre el desarrollo de los temas.
- Elaborar propuestas de términos de referencia sobre los estudios que decida el Comité realizar.
- Realizar evaluación de las propuestas recibidas y circular a los miembros del Comité con anticipación.
- Realizar interventoría a los contratos y presentar los respectivos informes al CAC.

#### 4.3. Otras

- Notificar a la CREG sobre los miembros activos del CAC y sus modificaciones cuando se presenten.
- Presentar al Comité un resumen general periódico de seguimiento de litigios, arbitrajes o procesos que afecten al SIC.
- Preparar y presentar al Comité un informe de la revisión anual de los procedimientos del SIC.
- Mantener informado al Comité sobre los casos donde se le ha solicitado propuestas de solución a diferencias en relación con el SIC.
- Preparar y elaborar los informes que solicite el Comité.
- Mantener contacto permanente con todos los miembros del CAC.
- Recoger inquietudes sobre los distintos temas sectoriales.
- Adelantar contactos sectoriales en coordinación con el Presidente y presentar informes de avance periódicos acerca de su gestión externa.

- Mantenerse y mantener actualizado a todos los miembros sobre los temas de actualidad sectorial.
- Publicar resumen de actividades del CAC.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Comité.
- Presentar con la periodicidad que indique el CAC el resultado de los indicadores de medición de gestión del Secretario Técnico
- Todas las demás que le asigne el Comité o la CREG para su adecuado funcionamiento.

## 5. REQUERIMIENTOS DEL SECRETARIO TÉCNICO

FACTORES	ESPECIFICACIONES
<b>FORMACIÓN</b>	Poseer título universitario en ingeniería, economía, administración o afines, y estudios de postgrado, preferiblemente en regulación, finanzas o economía.
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con una reconocida experiencia desempeñando cargos en entidades públicas o privadas del sector eléctrico nacional o internacional por un período superior a diez (10) años. Haber trabajado en empresas de servicios públicos de energía eléctrica, desarrollando actividades de análisis de la regulación y funcionamiento del mercado de energía, comercialización, entre otras.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del sector eléctrico, de sus leyes y normatividad.</li> <li>• Conocimiento de la regulación del sector eléctrico colombiano e internacional, su cadena de producción y otros sectores energéticos afines a la energía eléctrica, con énfasis en comercialización.</li> </ul>

FACTORES	ESPECIFICACIONES
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liderazgo:</b> Habilidades de liderazgo sobresalientes de tipo multifuncional y orientación al logro.</li> <li>• <b>Visión:</b> Habilidad para pensar de manera estratégica y sistémica que logre integrar y gestionar diferentes variables y funciones, logrando una visión integral a favor del sector, manteniendo siempre una perspectiva integradora.</li> <li>• <b>Relacionamiento y Negociación:</b> capacidad de construir y mantener relaciones respetuosas, efectivas y permanentes con personas, grupos y redes de contacto de alto nivel, que lleven a concretar acuerdos y al cumplimiento de los objetivos acordados. Capacidad para facilitar el consenso.</li> <li>• <b>Trabajo en Equipo:</b> Habilidad para colaborar, participar y comprender el punto de vista del otro. Habilidad para relacionarse adecuadamente y contribuir eficazmente con los demás en el logro de objetivos y solución de problemas.</li> <li>• <b>Comunicación:</b> Capacidad para presentar ideas con efectividad, así como para escuchar activamente. Grado de precisión, síntesis y claridad con que se transmite información oral y escrita.</li> <li>• <b>Actitud de Servicio al Cliente:</b> Habilidad para identificar necesidades con el fin de generar soluciones oportunas y ajustadas a los requerimientos de los clientes internos y externos.</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN-GESTIÓN</b>	<p><b>Externo:</b> Asesorías o estudios contratados.</p> <p><b>Internos:</b> documentos, propuestas, etc., de los diferentes agentes.</p>
<b>INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	<p>Maneja información confidencial, comercial, financiera y administrativa de los agentes.</p>
<b>CONTACTOS PERSONALES</b>	<p><b>Externas:</b> Ministerios, CREG, comités sectoriales, agentes y agremiaciones del Sector, Entidades de Control y Vigilancia, Consultores, Contratistas.</p> <p><b>Internacionales</b></p> <p><b>Internas:</b> Con todos los agentes miembros del CAC.</p>

## 6. PROCESO DE SELECCIÓN Y ELECCIÓN DEL SECRETARIO TECNICO

Para la elección del Secretario Técnico se procederá con base en el siguiente procedimiento:

- La Selección se realizará de un grupo de candidatos presentados a través de los miembros del CAC o de la Secretaría Técnica. Las hojas de vida se deben remitir al Presidente del CAC o a la Secretaría Técnica a más tardar el ocho (8) de noviembre de 2013 a las 6:00 p.m.
- El Presidente del CAC distribuirá entre los representantes de las empresas que conforman el CAC, las hojas de vida dentro del plazo determinado para recibir comentarios y/o posibles inhabilidades detectadas por algún miembro.
- Se conformará un grupo que se encargará de evaluar las hojas de vida. Con base en el perfil definido y los criterios de evaluación se preseleccionarán los aspirantes con mayor puntuación de acuerdo con el puntaje de la evaluación (máximo 6). Posteriormente se aplicará a estos una prueba de habilidades, y con base en esta prueba y el puntaje de la evaluación de cumplimiento del perfil, se seleccionará una terna con base en los mayores resultados. El grupo presentará los resultados de la evaluación y la terna escogida para consideración del CAC.
- En la siguiente sesión, el Comité en pleno, de acuerdo con las reglas de toma de decisión del CAC, elegirá al Secretario Técnico del Comité Asesor de Comercialización, con base en la terna presentada.

## 7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

### 7.1. TIPO DE CONTRATO

Se realizará un contrato de prestación de servicios por un año a través del Patrimonio Autónomo Fideicomiso CAC, administrado en la actualidad por la Fiduciaria Davivienda S.A. Su prórroga será definida según la evaluación de los indicadores establecidos para la Secretaría Técnica.

### 7.2. REMUNERACIÓN

La asignación mensual total será de VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$20.000.000) de honorarios, más el IVA correspondiente.

El valor pagado incluirá los servicios profesionales más los costos asociados de:

- Oficina virtual, con disponibilidad permanente de un fax para recepción de documentos
- Línea de celular para comunicación con el Secretario Técnico.
- La utilización de una cuenta de correo electrónico para la Secretaría Técnica para efectos de envío y recepción de documentos.
- Gastos de representación en Bogotá.

Se reconocerán como gastos adicionales, mediante reembolso debidamente soportado, los siguientes conceptos, cuando las reuniones se realicen fuera de la ciudad de Bogotá, bien se trate de reuniones del CAC o de otro tipo de reuniones requeridas para el cumplimiento de sus funciones:

- Gastos de desplazamientos y alojamientos
- Viáticos y gastos de representación
- Asistencia a eventos del sector eléctrico o afines, tales como Congreso de Andesco, Congreso de Naturgas, Congreso MEM, y otros eventos previamente autorizados por el CAC, a través del Presidente.

### 7.3. INHABILIDADES

El Secretario Técnico del CAC no podrá contratar directa o indirectamente la prestación de servicios de consultoría con los agentes del Sector Eléctrico, con excepción de actividades de formación académica.