



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
República de Colombia

RESOLUCIÓN -JAE CRA- No. 1008 de 2018

(01 NOV 2018)

“Por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA”

EL DIRECTOR EJECUTIVO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 2882 de 2007 modificado por el Decreto 2412 de 2015, el Decreto 815 de 2015, la Resolución CRA 827 de 2018,
y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2651 de 2013 modificó la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 815 de 2018, en su artículo 1° sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y el párrafo 2 del mencionado artículo, dispone: *“las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. (...)”*

Que de acuerdo con lo ordenado en el mencionado decreto, se hace necesario adecuar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, en el sentido de definir las competencias comportamentales de los diferentes empleos de la planta de personal de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, el cual hace parte integral de la presente resolución, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley le señala.

NR-

Continuación de la Resolución -UAE CRA- No. **1008** de 2018. "Por la cual se Adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA"

ARTÍCULO 2.- La Subdirección Administrativa y Financiera dará a conocer a cada servidor, las funciones y competencias determinadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el momento de la posesión del cargo, cuando sea reubicado o trasladado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se modifiquen las establecidas para los empleos.


ARTÍCULO 3.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matriculas u autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la misma ley así lo establezca.

ARTÍCULO 4.- A quienes al entrar en vigencia la presente resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO 5.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones -UAE CRA- No. 103 de 2015, No. 448 de 2016 y No. 520 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **01 NOV 2018**


GERMÁN EDUARDO OSORIO CIFUENTES
Director Ejecutivo

Proyectó: Yesid Caicedo
Revisó: Adriana Silva
Aprobó: Talma Furnietes

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Resolución -UAE CRA- No. 1008 de 2018

DIRECCIÓN EJECUTIVA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto de Comisión Reguladora
Código:	0090
Grado:	-
Dependencia:	Comité de Expertos
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: COMITÉ DE EXPERTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir estudios y proyectos relacionados con la regulación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para promover la competencia y regular los monopolios, entre quienes prestan servicios públicos, cuando dicha competencia no sea posible; de tal forma que se produzcan servicios de calidad económicamente eficientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los planes de acción de corto, mediano y largo plazo, en especial el plan estratégico quinquenal y las agendas regulatorias indicativas anuales, presentados por la Dirección Ejecutiva, de conformidad con la normatividad vigente, para someterlos a consideración de la Comisión de Regulación. 2. Identificar, proponer y formular proyectos y actividades a incluirse en los planes de la Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 3. Dirigir estudios y proyectos relacionados con la regulación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, según la distribución de trabajos y actividades asignadas por el Comité de Expertos, con apoyo en los equipos de trabajo conformados para tal fin. 4. Aprobar las actas de las sesiones del Comité de Expertos Comisionados. 5. Estudiar y evaluar propuestas y demás documentos que sean presentados por los asesores de la Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 6. Estudiar y analizar las consultas presentadas por los prestadores de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, entes gubernamentales, entes de control, usuarios, entre otros; en asuntos de competencia de la Comisión de Regulación. 7. Asistir a las sesiones del Comité de Expertos y de la Comisión. 8. Revisar el anteproyecto anual de Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial -Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, presentado por el Director Ejecutivo, para ser aprobado por la Comisión. 9. Participar en los proyectos interinstitucionales relacionados con la misión, funciones y competencia asignadas a la entidad, de acuerdo con las decisiones que para el efecto tome el Comité de Expertos o la Comisión. 10. Seleccionar el personal de libre nombramiento y remoción de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Participar en los seminarios, talleres, congresos, eventos a los cuales sea invitada la entidad; así como a las demás actividades de carácter oficial, de acuerdo con las decisiones y distribución de responsabilidades previamente definidas en el Comité de Expertos. 12. Aprobar la participación de los Expertos Comisionados y los demás servidores de la Unidad Administrativa Especial - Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA-, en eventos nacionales o internacionales, que tengan relación con la misión de la entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

13. Participar en la definición de temas y preparación de artículos para las publicaciones de la entidad.
14. Ejercer la Dirección Ejecutiva, cuando le corresponda.
15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
17. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Presidente de la República, la Comisión o el Comité de Expertos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Teoría de regulación económica o microeconomía.
3. Esquemas Tarifarios.
4. Derecho Administrativo.
5. Jurisprudencia.
6. Contratación Pública.
7. Legislación Relacionada.
8. Planeación y Gestión.
9. Organización del Trabajo.
10. Administración de Personal.
11. Normas sobre participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión y desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto de Comisión Reguladora (Director Ejecutivo)
Código:	0090
Grado:	-
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar las políticas, dirigir, controlar y adoptar planes, programas, proyectos y procedimientos para el logro de los objetivos misionales y velar por el cumplimiento de los términos, misión, administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, concursos y procesos de selección de los contratistas, y celebrar de conformidad con la normatividad vigente, los contratos necesarios para el funcionamiento de la Institución, así como ordenar el gasto y el pago. La suscripción de cualquier clase de contratos, requiere autorización previa del Comité de Expertos Comisionados. 2. Concertar con el Presidente de la Comisión el orden del día de cada sesión de Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 3. Convocar y orientar el desarrollo de las sesiones del Comité de Expertos Comisionados. 4. Disponer lo pertinente para que se cumplan las decisiones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, y del Comité de Expertos, mediante las publicaciones, instrucciones a los subalternos, comunicaciones a organismos de control, regulados y usuarios, entre otros. 5. Dirigir e impulsar la formulación de los diferentes Planes y programas de la Institución, así como sus Planes Operativos, de conformidad con los objetivos y lineamientos previstos por la ley, y velar por su cumplimiento. 6. Suscribir las resoluciones, actas, circulares externas y demás documentos de la Comisión de Regulación de Agua Potable y expedir resoluciones, circulares internas, oficios, memorandos y demás documentos de la Institución que se requieran. 7. Expedir los actos administrativos de carácter particular mediante los cuales se apruebe la contribución especial que cada prestador de servicios públicos domiciliarios sometidos a la regulación de la Institución debe pagar y resolver los recursos que se interpongan contra ellos. 8. Presentar ante el Comité de Expertos el anteproyecto anual de presupuesto de la Institución. 9. Aprobar el proyecto del Plan Anual Mensualizado de Caja y presentarlo ante la autoridad competente. 10. Resolver las situaciones administrativas de todo el personal de la misma, incluidas las comisiones al exterior de los otros expertos e impartir las órdenes necesarias para la gestión eficiente del personal, expedir el manual de funciones correspondiente y conformar grupos internos de trabajo. 11. Nombrar y remover el personal de la entidad, previa autorización del Comité de Expertos. 12. Establecer directrices para la administración eficaz y eficiente de los recursos de la Institución. 13. Ejercer la facultad disciplinaria y dirigir los sistemas de control interno y de gestión de la Institución. 14. Convocar las audiencias y ordenar la práctica de pruebas necesarias para que la Comisión cumpla sus funciones, salvo cuando se trate del nombramiento de peritos, en cuyo caso serán designados directamente por la Comisión de Regulación de Agua Potable. 15. Delegar en otros servidores de la Institución, algunas de las funciones que le son propias. 16. Presentar los informes que ordene la ley y las autoridades competentes. 17. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.	
19. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Teoría de regulación económica o microeconomía. 3. Esquemas Tarifarios. 4. Derecho Administrativo. 5. Jurisprudencia. 6. Contratación Pública. 7. Legislación Relacionada. 8. Planeación y Gestión. 9. Organización del Trabajo. 10. Administración de Personal. 11. Normas sobre participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</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>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Regulación
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y participar en la realización de estudios requeridos que soportan los proyectos de regulación de carácter particular y general, para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los estudios de diagnóstico sobre las distintas actividades y sectores de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo a cargo de la entidad. 2. Realizar la verificación de motivos que permitan la inclusión de áreas de servicio exclusivo en los contratos de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y emitir el concepto respectivo. 3. Realizar la verificación de las condiciones para la declaración de los mercados regionales de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y emitir el concepto respectivo. 4. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular y sus respectivos documentos de trabajo. 5. Elaborar la agenda regulatoria y presentarla en Comité de Expertos. 6. Desarrollar metodologías de costos y tarifas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 7. Dirigir estudios del impacto que generan, en los diferentes sectores, las resoluciones expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y hacer el seguimiento respectivo. 8. Coordinar la realización de estudios o medidas, cuando fuere procedente, respecto de las conductas que restringen la competencia o se constituyen en abuso de posición dominante. 9. Revisar el concepto emitido de los estudios de costos que remitan las personas prestadoras de los servicios públicos, de acueducto, alcantarillado y aseo, para la elaboración del respectivo concepto. 10. Apoyar técnicamente a las instancias competentes, en los procesos tendientes a la suscripción de convenios de facturación conjunta, elaboración de conceptos para la toma de posesión de empresas, resolución de conflictos y demás asuntos de competencia de la Institución. 11. Coordinar el desarrollo de modelos y programas que requiera la Institución para el ejercicio de sus funciones regulatorias. 12. Coordinar los estudios necesarios para definir los mecanismos de regulación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en concordancia con las políticas sectoriales. 13. Dirigir los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y por el Director Ejecutivo, relacionados con el desarrollo de la misión institucional, así como los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos ante dicha instancia de decisión. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

42

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Teoría de regulación económica o microeconomía.
3. Esquemas Tarifarios.
4. Derecho Administrativo.
5. Jurisprudencia.
6. Contratación Pública.
7. Legislación Relacionada.
8. Planeación y Gestión.
9. Organización del Trabajo.
10. Administración de Personal.
11. Normas sobre participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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 a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el 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 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el 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>

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

97.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, proponer y coordinar la aplicación de las políticas, planes, programas, y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y gestión financiera, de tesorería, presupuesto y contabilidad de la Institución, controlar y verificar que se ajusten a las normas legales que rigen la materia. 2. Garantizar que los actos administrativos de la Institución que implican manejo de recursos cumplan con la normatividad aplicable. 3. Dirigir la prestación de los servicios logísticos, administrativos y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución. 4. Coordinar la elaboración del proyecto de resolución general que fija la tarifa de contribución especial, de conformidad con el Decreto 707 de 1995 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen; para ser presentada al Comité de Expertos y Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico para su aprobación. 5. Coordinar y controlar la expedición de los actos administrativos de carácter particular relacionados con las contribuciones especiales; así como la gestión administrativa y financiera de recaudo y control de cartera de las mismas. 6. Dirigir las actividades de administración del talento humano, así como la implementación de los programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, de la CRA, y elaborar los actos administrativos referentes al talento humano. 7. Ejercer la primera instancia en materia disciplinaria. 8. Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos de la Institución para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones de la Comisión. 9. Consolidar la información administrativa y financiera, preparar y presentar los informes solicitados por el Gobierno Nacional, entes de control, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Comité de Expertos o Dirección Ejecutiva, de competencia de la Subdirección. 10. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja. 11. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación de la Institución, para lo cual debe tramitar la adquisición de los bienes y servicios que la Institución requiera; coordinar su manejo y actualizar el respectivo inventario de conformidad con la normatividad vigente. 12. Coordinar la gestión de seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Institución. 13. Coordinar el manejo, clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia de la Institución. 14. Organizar y controlar el Centro de Documentación y el Archivo Central de la Institución para su adecuado funcionamiento acorde con la normatividad vigente. 15. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 16. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.

18. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Teoría de regulación económica o microeconomía.
3. Esquemas Tarifarios.
4. Derecho Administrativo.
5. Jurisprudencia.
6. Contratación Pública.
7. Legislación Relacionada.
8. Planeación y Gestión.
9. Organización del Trabajo.
10. Administración de Personal.
11. Normas sobre participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el 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 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el 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>

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de asesoría y representación jurídica de la entidad, unificando el criterio jurídico en las actuaciones, procesos misionales y judiciales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos técnicos y jurídicos que se sometan a su consideración, relacionados con las funciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 2. Solicitar el concepto de abogacía de la competencia, en el marco de lo dispuesto por la Ley 1340 de 2009. 3. Emitir el concepto técnico sobre la verificación de motivos que permitan la inclusión de áreas de servicio exclusivo en los contratos de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y emitir el concepto respectivo. 4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y por el Director Ejecutivo, relacionados con el desarrollo de la misión institucional, así como los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos ante dicha instancia de decisión. 5. Ejercer la Secretaría Técnica de las sesiones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y del Comité de Expertos, coordinar la elaboración de las actas respectivas y verificar la legalidad de los actos administrativos expedidos por la misma y por la Institución. 6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director Ejecutivo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos, así como la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento, cobro coactivo y demás acciones que se profieran en contra de la Institución. 7. Conceptuar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos en los temas de su competencia. 8. Atender las necesidades de información que requieren los clientes internos y externos de la Comisión, dentro de sus competencias. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 10. Emitir el concepto de legalidad de los Contratos de Condiciones Uniformes. 11. Compilar la legislación, jurisprudencia, doctrina que tengan relación con el ámbito de competencia o que hagan referencia a las actividades de la Institución y mantenerla debidamente actualizada y sistematizada. 12. Asesorar en materia jurídica sobre todos aquellos aspectos sometidos a consideración de la Institución. 13. Notificar los actos administrativos que lo requieran. 14. Recopilar, procesar, consolidar y revisar la información estadística necesaria para el desarrollo y seguimiento de las actividades de regulación económica y políticas de la competencia de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 15. Sustanciar para decisión del Director Ejecutivo la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la Institución, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. 16. Publicar y comunicar los actos administrativos que expida la Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y velar porque éste se desarrolle de acuerdo con la normativa vigente.	
18. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.	
19. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.	
20. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Esquemas Tarifarios. 3. Derecho Administrativo. 4. Jurisprudencia. 5. Contratación Pública. 6. Legislación Relacionada. 7. Planeación y Gestión. 8. Normas sobre participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el 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>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y TIC's.
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento a las actuaciones administrativas para impulsar los planes, programas, proyectos y agendas indicativas anuales, las fórmulas tarifarias, que se establezcan en la entidad y el Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de los estándares establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y de acción de la Institución y las agendas regulatorias de carácter indicativo y apoyar su implementación, evaluación y seguimiento. 2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la implementación, puesta en marcha y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y evaluación que requiera la Institución en desarrollo de sus funciones, en particular el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos de la Entidad. 4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución, en la elaboración, ejecución y adecuación de planes y proyectos de competencia de ellas; para que se integren adecuadamente al Plan de Acción de la misma y evaluar la ejecución del mismo. 5. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre entidades del Estado y de los ciudadanos, atendiendo las directrices que para el efecto imparta el Gobierno Nacional. 6. Consolidar, desarrollar e implementar las diferentes estrategias, estándares de datos e integración de procesos y líneas de políticas gubernamentales sobre el uso y alcance de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, de conformidad con las normas que la regulan. 8. Asesorar la elaboración de manuales de procedimiento, en coordinación con las diferentes dependencias de la Institución con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma. 9. Adelantar las acciones tendientes a promover la simplificación y supresión de trámites. 10. Desarrollar los temas relacionados con la gestión interinstitucional y coordinar las acciones correspondientes. 11. Coordinar la actualización, inscripción y sustentación de los proyectos de inversión de la Institución, en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN, según disposiciones vigentes. 12. Consolidar los anteproyectos de presupuesto de Inversión y funcionamiento de la entidad y presentarlos a las instancias pertinentes. 13. Coordinar las actividades requeridas para divulgar las decisiones que se tomen tanto en el Comité de Expertos como en las sesiones de Comisión. 14. Evaluar la satisfacción de los clientes de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y de la Institución. 15. Proyectar la imagen corporativa de la Institución siguiendo las pautas, políticas y lineamientos fijados por el Gobierno Nacional. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>16. Coordinar las actividades de enlace con las entidades gubernamentales y de control político; así como con los demás agentes sectoriales.</p> <p>17. Hacer el seguimiento y verificación al cumplimiento de las decisiones que se tomen en los comités internos de la Institución.</p> <p>18. Dirigir y coordinar la administración del Sistema de Gestión de Información y la plataforma tecnológica de la Institución.</p> <p>19. Definir las necesidades que en materia de sistemas de información requiera la Entidad, para el desarrollo de sus funciones y coordinar su adquisición con la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>20. Proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto.</p> <p>21. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.</p> <p>22. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p> <p>23. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación con las funciones de la misma.</p> <p>24. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estructura y administración del Estado.</p> <p>2. Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>3. Políticas públicas.</p> <p>4. Modelo Integrado de Planeación Gestión, (MIPG)</p> <p>5. Planeación Estratégica.</p> <p>6. Constitución Política.</p> <p>7. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>8. Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p> <p>9. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA CONTROL INTERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la implementación y manejo adecuado del Sistema de Control Interno de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
El Asesor de Control Interno además de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen, cumplirá las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la continua implementación y actualización del Sistema de Control Interno y a los servidores en el desarrollo, interiorización y mejoramiento del sistema en la entidad. 2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás servidores de la entidad en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECI. 3. Efectuar la evaluación independiente al MECI. 4. Fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión para contribuir al mejoramiento continuo, realizar el seguimiento, la verificación y vigilancia del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. 5. Evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad. 6. Realizar el seguimiento a la atención prestada de acuerdo con las normas legales vigentes, respecto a las quejas y reclamos interpuestos ante la entidad y rendir los informes sobre el particular al Director Ejecutivo. 7. Realizar el seguimiento permanente a los indicadores de gestión, su aplicación y cumplimiento. 8. Adoptar mecanismos de control interno para la evaluación de los resultados que arroje el plan estratégico y los proyectos de la agenda regulatoria anual de carácter indicativo. 9. Verificar y vigilar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad. 10. Verificar y vigilar el cumplimiento y la aplicación de las normas vigentes en los diferentes trámites administrativos, financieros y de contratación. 11. Coordinar y practicar auditorías e informar sobre los resultados obtenidos y sugerir las acciones pertinentes. 12. Evaluar la implementación de políticas de administración del riesgo y en el continuo seguimiento y monitoreo a los Mapas de Riesgos de todos los procesos. 13. Evaluar la gestión de cada dependencia y remitir el informe correspondiente. 14. Proyectar y presentar si fuere el caso, los informes que le sean solicitados por el Gobierno Nacional; Entes de Control; Comité de Expertos; Director Ejecutivo y Comité de Coordinación de Control Interno, de su competencia. 15. Atender las visitas de los organismos de control, en particular las auditorías de la Contraloría General de la República, cuando el Director Ejecutivo se lo requiera. 16. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el plan de acción del Grupo de Trabajo de Control Interno. 17. Coordinar y supervisar las actividades del Grupo de Trabajo de Control Interno. 18. Ejercer la supervisión de los contratos de apoyo al Sistema de Control Interno. 19. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
21. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
22. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Políticas públicas.
5. Modelo Integrado de Planeación Gestión, (MIPG)
6. Planeación Estratégica.
7. Constitución Política.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
11. Metodología para la gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Formación profesional, en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia mínima en asuntos de control interno, entendidos éstos, entre otros, como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno. - Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. - Actividades de Auditoría. - Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del Control. - Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. - Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. - Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. - Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. - Valoración de riesgos.

42

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA - OFICINA ASESORA JURÍDICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva en los procesos de asesoría y regulación, unificando el criterio jurídico en las actuaciones, procesos misionales y judiciales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Dirección Ejecutiva, con el fin de brindar apoyo jurídico en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de la misma. 2. Asesorar en materia jurídica sobre todos aquellos aspectos sometidos a consideración de la entidad. 3. Apoyar el establecimiento de criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector con el fin de absolver las consultas que le formulen a la entidad, en relación con los temas de su conocimiento. 4. Emitir los conceptos jurídicos que se sometan a su consideración, relacionados con las funciones de la entidad y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 5. Asesorar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por la Comisión de Regulación y Agua Potable y Saneamiento Básico y por el Director Ejecutivo, relacionados con el desarrollo de la misión institucional, así como los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos ante dicha instancia de decisión o la entidad. 6. Apoyar la compilación y actualización de la legislación, jurisprudencia, doctrina y normatividad que tengan relación con el ámbito de competencia o que hagan referencia a las actividades de la entidad y mantenerla debidamente actualizada y sistematizada. 7. Apoyar la formulación de proyectos de conformidad con las directrices recibidas por la Dirección Ejecutiva y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los planes de acción. 8. Apoyar la elaboración de estudios e informes sobre la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos institucionales relacionados con la Oficina Asesora Jurídica, para medir su avance. 9. Apoyar permanentemente las actividades tendientes al seguimiento de la agenda legislativa respecto a los proyectos de ley elaborados por el Congreso de la República, que sean competencia de la entidad y pronunciarse jurídicamente sobre los mismos. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Esquemas Tarifarios. 3. Derecho Administrativo. 4. Jurisprudencia. 5. Contratación Pública. 6. Legislación Relacionada. 7. Normas sobre participación ciudadana. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el 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>
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA – SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de la gestión misional e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director Ejecutivo en la coordinación y formulación de estudios y metodologías que permitan hacer comparables diferentes costos de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Asesorar, proponer y/o realizar estudios contables, financieros, económicos, técnicos o jurídicos para la formulación y desarrollo de los marcos regulatorios de acueducto, alcantarillado y aseo, y demás proyectos que se desarrollen dentro de la misión institucional. 3. Elaborar propuestas para la definición de criterios, metodologías, indicadores, parámetros y/o modelos de carácter obligatorio que permitan evaluar la gestión de las entidades prestadoras. 4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con temas regulatorios, y con la adopción, ejecución y control de políticas en materia de agua potable y saneamiento básico. 5. Asistir y participar en la difusión, socialización y divulgación de los aspectos normativos y procedimentales de la regulación aplicable a los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de conceptos, reglamentación y expedición de normatividad relacionada con las competencias de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 7. Brindar asesoría y realizar asistencia en los asuntos que le designe la Dirección Ejecutiva, que sean competencia de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 8. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección de Regulación, en el análisis de las solicitudes de facturación conjunta. 9. Asesorar en la elaboración de conceptos para la resolución de conflictos. 10. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. Apoyar y revisar la elaboración de los documentos que soporten los actos administrativos de carácter particular. 12. Participar en la elaboración de estudios previos para consultorías que desarrolle la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, cuando fuere el caso realizar su supervisión. 13. Participar en la toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas institucionales y misionales, tales como la Agenda Regulatoria y Plan Estratégico Anual y Quinquenal. 14. Apoyar en la elaboración de respuestas de los procesos de participación ciudadana. 15. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 16. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 17. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Teoría de regulación económica o microeconomía.
3. Esquemas Tarifarios.
4. Derecho Administrativo.
5. Jurisprudencia.
6. Contratación Pública.
7. Legislación Relacionada.
8. Normas sobre participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

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

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada, y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA – OFICINA ASESORA JURÍDICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva en los procesos de asesoría y regulación, unificando el criterio jurídico en las actuaciones, procesos misionales y judiciales de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Despacho del Director Ejecutivo, con el fin de brindar apoyo jurídico en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de la misma. 2. Asesorar en materia jurídica sobre todos aquellos aspectos sometidos a consideración de la entidad. 3. Apoyar el establecimiento de criterios y directrices para unificar la interpretación y aplicación de la normatividad del sector con el fin de absolver las consultas que le formulen a la entidad, en relación con los temas de su conocimiento. 4. Emitir los conceptos jurídicos que se sometan a su consideración, relacionados con las funciones de la entidad y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 5. Asesorar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por la Comisión de Regulación y Agua Potable y Saneamiento Básico y por el Director Ejecutivo, relacionados con el desarrollo de la misión institucional, así como los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos ante dicha instancia de decisión o la entidad. 6. Apoyar la compilación y actualización de la legislación, jurisprudencia, doctrina y normatividad que tengan relación con el ámbito de competencia o que hagan referencia a las actividades de la entidad y mantenerla debidamente actualizada y sistematizada. 7. Apoyar la formulación de proyectos de conformidad con las directrices recibidas por la Dirección Ejecutiva y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y los planes de acción. 8. Apoyar la elaboración de estudios e informes sobre la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos institucionales relacionados con la Oficina Asesora Jurídica, para medir su avance. 9. Apoyar permanente las actividades tendientes al seguimiento de la agenda legislativa respecto a los proyectos de ley elaborados por el Congreso de la República, que sean de competencia de la entidad y pronunciarse jurídicamente sobre los mismos. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Esquemas Tarifarios. 3. Derecho Administrativo. 4. Jurisprudencia. 5. Contratación Pública. 6. Legislación Relacionada. 7. Normas sobre participación ciudadana. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el 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 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el 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 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA – SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director Ejecutivo en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de la gestión misional e institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director Ejecutivo en la coordinación y formulación de estudios y metodologías que permitan hacer comparables diferentes costos de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 2. Asesorar, proponer y/o realizar estudios contables, financieros, económicos, y técnicos para la formulación y desarrollo de los marcos regulatorios de acueducto, alcantarillado y aseo, y demás proyectos que se desarrollen dentro de la misión institucional. 3. Elaborar propuestas para la definición de criterios, metodologías, indicadores, parámetros y/o modelos de carácter obligatorio que permitan evaluar la gestión de las entidades prestadoras. 4. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con temas regulatorios, y con la adopción, ejecución y control de políticas en materia de agua potable y saneamiento básico. 5. Asistir y participar en la difusión, socialización y divulgación de los aspectos normativos y procedimentales de la regulación aplicable a los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de conceptos, reglamentación y expedición de normatividad relacionada con las competencias de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 7. Brindar asesoría y realizar asistencia en los asuntos que le designe la Dirección Ejecutiva, que sean competencia de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 8. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección de Regulación, en el análisis de las solicitudes de facturación conjunta. 9. Asesorar en la elaboración de conceptos para la resolución de conflictos. 10. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 11. Apoyar y revisar la elaboración de los documentos que soporten los actos administrativos de carácter particular. 12. Participar en la elaboración de estudios previos para consultorías que desarrolle la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, cuando fuere el caso realizar su supervisión. 13. Participar en la toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas institucionales y misionales, tales como la Agenda Regulatoria y Plan Estratégico Anual y Quinquenal. 14. Apoyar en la elaboración de respuestas de los procesos de participación ciudadana. 15. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 16. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.

18. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Teoría de regulación económica o microeconomía.
3. Esquemas Tarifarios.
4. Legislación Relacionada.
5. Planeación y Gestión.
6. Normas sobre participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; y Otras Ingenierías.

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

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada; y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC’S.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los lineamientos necesarios para el fortalecimiento y correcto funcionamiento de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la Entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado. 2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad y/o Sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de T.I. del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de la Entidad. 3. Participar en el desarrollo de los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Entidad y/o Sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de T.I. Así mismo, coordinar la verificación del cumplimiento y actualización de las políticas y estándares de T.I. 4. 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. 5. Dirigir la identificación de oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la Entidad, el Sector y el País 6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de T.I. Así mismo, atender las actividades de auditorías de control de calidad que se desarrollen en la Entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas. 7. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en Tecnologías de la Información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Entidad. 8. Liderar el desarrollo de acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano. 9. Participar en la generación de espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones. 10. Proponer y gestionar el desarrollo de programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI. 11. Gestionar el desarrollo de estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector. 12. Liderar la implementación de acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

transparencia y colaboración en el Estado.

13. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la Entidad y/o sector en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información y de las necesidades de información, de los servicios al ciudadano y grupos de interés.
14. Dirigir la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológicas, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.
15. Verificar y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
16. Gestionar la promoción del uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
17. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
18. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
19. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control
20. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes Locales, Windows Server.
2. Seguridad Firewalls.
3. Recursos de almacenamiento.
4. Administración de Bases de Datos SQL, Access.
5. Normatividad sobre seguridad de la información.
6. ISO 27001
7. Gestión de servicio basado en ITIL.
8. Metodologías de arquitectura empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización a en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y acompañamiento a la gestión del sistema de control interno de la CRA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de los procesos de auditorías internas a la gestión institucional que se lleven a cabo en la entidad, acordes con la naturaleza del cargo; así como brindar apoyo en la elaboración y seguimiento a los planes internos de mejoramiento que se suscriban como consecuencia de los mismos. 2. Participar cuando sea requerido, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los asuntos inherentes al cargo. 3. Tramitar oportunamente los documentos que se le asignen a través del Sistema de Gestión Documental Institucional. 4. Elaboración de Informes de acuerdo con las normas vigentes, relacionados con los temas financieros y contables y que son de competencia de control interno. 5. Apoyar las actividades de seguimiento acordes con la naturaleza del cargo, contempladas en el Plan de Acción del Grupo de Trabajo de Control Interno. 6. Elaboración del informe mensual de Arqueos de Caja Menor. 7. Aplicar los instrumentos de evaluación independiente y generar informes de hallazgos y recomendaciones de acuerdo a la naturaleza del cargo. 8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 9. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 10. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 11. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen. 2. MECI 3. Contratación Pública 4. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 5. Planeación y Gestión. 6. Normas sobre participación ciudadana. 7. Conceptos en finanzas, presupuesto y contabilidad. 8. Administración, gestión y control del Talento Humano. 9. Metodologías de evaluación de proyectos e indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo y el acompañamiento a la gestión del sistema de control interno de la CRA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo y acompañamiento en la planeación y ejecución de los procesos de auditorías internas a la gestión institucional que se lleven a cabo en la entidad, acordes con la naturaleza del cargo; así como brindar apoyo en la elaboración y seguimiento a los planes internos de mejoramiento que se suscriban como consecuencia de los mismos. 2. Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los asuntos inherentes a la Coordinación del Sistema de Control Interno cuando se le requiera. 3. Tramitar oportunamente los documentos que se le asignen a través del Sistema de Gestión Documental Institucional. 4. Apoyar la elaboración de Informes y seguimientos contemplados en el Plan de Acción del Grupo de Trabajo de Control Interno de acuerdo a la normatividad legal vigente. 5. Aplicar los instrumentos de evaluación independiente y generar informes de hallazgos y recomendaciones de acuerdo a la naturaleza del cargo. 6. Prestar apoyo en la organización, implementación y desarrollo a nivel de procesos del Sistema de Control Interno. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 8. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 10. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen. 2. MECI. 3. Contratación Pública. 4. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 5. Planeación y Gestión. 6. Normas sobre participación ciudadana. 7. Conceptos en finanzas, presupuesto y contabilidad. 8. Administración, gestión y control del Talento Humano. 9. Metodologías de evaluación de proyectos e indicadores de gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el 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>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en las actividades de asesoría a los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los asuntos de competencia de la CRA, y realizar estudios e investigaciones relacionados con los aspectos jurídicos y normativos para una correcta ejecución de los proyectos generales y particulares, y las actividades de asesoría de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en las tareas que le sean asignadas en materia de asesoría a los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los asuntos de competencia de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Revisar los proyectos de respuesta a los usuarios, entidades prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para garantizar la eficiencia en el proceso de asesoría a los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Proyectar y recomendar acciones tendientes a mejorar continuamente el proceso de asesoría que realiza la entidad.
5. Llevar las estadísticas de asesoría a usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por la Comisión y por el Director Ejecutivo.
7. Emitir los conceptos jurídicos y proyectar respuestas en aspectos legales que le sean solicitados por el superior inmediato.
8. Participar en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que sea parte la entidad y asumir su representación si fuere procedente, mediante poder que le otorgue el Director Ejecutivo.
9. Asesorar a las dependencias en la solución de los derechos de petición.
10. Asegurar la calidad y oportunidad de las respuestas que emita la dependencia.
11. Proyectar las contestaciones de demandas, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones de tutela y acciones públicas de constitucionalidad; en las cuales sea parte la CRA o la Comisión, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
12. Elaborar los escritos de alegatos de conclusión, excepciones y recursos, de acuerdo con el procedimiento legal establecido.
13. Recomendar las acciones que deban adoptarse y elaborar las respuestas sobre informaciones y suministro de documentos solicitados por las autoridades competentes en los juicios en los cuales sea parte la Nación-Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Unidad Administrativa Especial, y/o la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, dentro del término legal.
14. Analizar y proyectar, los estudios jurídicos de las conciliaciones prejudiciales y audiencias de pacto de cumplimiento, en las cuales sea parte la Nación-Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, Unidad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Administrativa Especial y/o la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico dentro del término legal, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

15. Realizar estudios, análisis jurídicos y proyectar la respuesta a los recursos que se interpongan a los diferentes actos administrativos expedidos por la UAE -CRA y la Comisión.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
17. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
18. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Teoría de regulación económica o microeconomía.
3. Esquemas Tarifarios.
4. Derecho Administrativo.
5. Jurisprudencia.
6. Contratación Pública.
7. Legislación Relacionada.
8. Normas sobre participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos y respuestas a derechos de petición, solicitudes de información relacionados con los procesos de regulación y asesoría; y apoyar las acciones legales en el proceso de cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos requeridos, en relación con los asuntos judiciales y el cobro coactivo. 2. Proyectar conceptos, derechos de petición, solicitudes de información y respuestas para firma del Director Ejecutivo. 3. Emitir conceptos jurídicos cuando fueren solicitados por el superior inmediato. 4. Coordinar con las demás dependencias de la entidad, lo relacionado con el suministro, de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la CRA. 5. Responder solicitudes de conceptos jurídicos solicitados por la Comisión, Comité de Expertos y Director Ejecutivo. 6. Proyectar respuesta a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la entidad. 7. Apoyar en la preparación de informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional. 8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 9. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 10. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 11. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Ley de servicios públicos. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Comercial, Civil, Procedimiento Civil. 5. Derecho Tributario. 6. Contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

42

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos sobre procesos judiciales y proyectos de respuesta a derechos de petición y solicitudes de información relacionados con los procesos de regulación y participar en la asesoría a los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los asuntos de competencia de la CRA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de la Oficina Jurídica en materia de conceptos, reglamentación y expedición de normatividad relacionada con las competencias de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 2. Establecer criterios y directrices para orientar la interpretación y aplicación de conceptos y reglamentación. 3. Brindar asesoría y absolver consultas a las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad para que haya criterios legales homogéneos. 4. Asesorar, estudiar y revisar los conceptos y reglamentación que deba expedir la Comisión para que estén enmarcadas dentro de la legislación del sector. 5. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos que se requieran en temas de competencia de la Entidad. 6. Aportar la jurisprudencia y la normatividad del sector para su compilación y sistematización. 7. Coordinar con las demás dependencias lo relacionado con el suministro de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la entidad. 8. Suscribir las comunicaciones que se requieran con el fin de dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos a su cargo. 9. Proyectar derechos de petición, solicitudes de información y respuestas para firma del Director Ejecutivo. 10. Proyectar la respuesta a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la entidad. 11. Preparar los informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional. 12. Realizar las actividades inherentes en materia de asesoría a los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los asuntos de competencia de la Comisión. 13. Realizar procesos de divulgación y capacitación de las medidas y decisiones a adoptar o adoptadas por la Comisión. 14. Apoyar la realización de análisis sectoriales y de coyuntura de los sectores de acueducto, alcantarillado y aseo. 15. Realizar estudios y evaluaciones sobre la demanda regulatoria. 16. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 17. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 18. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Jurisprudencia. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación Pública. 5. Legislación Relacionada. 6. Normas sobre participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

42

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición y solicitudes de información relacionados con los procesos de regulación y asesoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la emisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato. Apoyar en la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y respuestas para firma del Director Ejecutivo. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos solicitados por la Comisión, Comité de Expertos y Director Ejecutivo. Gestionar la publicación y comunicación de los actos administrativos que expida la entidad. Notificar los actos administrativos que se requieran. Participar en la preparación de informes solicitados por el Congreso, entes de control y demás entidades del Gobierno Nacional. Mantener actualizada la jurisprudencia y las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y cada una de sus dependencias, y velar por su adecuada difusión y aplicación. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política Normatividad y Reglamentación asociada a la Prestación de Servicios Públicos Domiciliarios, acueducto, aseo y alcantarillado. Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos Derecho Administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's – TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, planear y coordinar las actividades relacionadas con todos los recursos de tecnología, información y comunicaciones para el desarrollo de una efectiva gestión y soporte de las comunicaciones a nivel tecnológico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en alineación con el Plan Estratégico Quinquenal y el Plan Operativo de la entidad.
2. Identificar y formular proyectos en materia de infraestructura tecnológica según las necesidades de la entidad.
3. Establecer los lineamientos para la realización de las copias de respaldo de los sistemas de información de la entidad.
4. Administrar el plan de recuperación anti-desastres de tecnología para la entidad. (DRP)
5. Gestionar y supervisar los contratos tecnológicos que le sean asignados.
6. Ejercer las labores de Oficial de Seguridad de Información al interior de la entidad.
7. Proyectar las comunicaciones y conceptos que le sean asignados.
8. Elaborar los informes de gestión, que le sean solicitados por el superior jerárquico.
9. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información.
10. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación a las violaciones de la seguridad de la plataforma tecnológica de la entidad.
11. Liderar la administración de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad.
12. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
15. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes Locales, Windows Server y Linux.
2. Recursos de almacenamiento.
3. Bases de Datos SQL.
4. Normatividad sobre seguridad de la información.
5. ISO 27001.
6. Gestión de servicio basado en ITIL.
7. Metodologías de arquitectura empresarial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Especialización o Maestría en Gerencia de proyectos de telecomunicaciones y Afines</p> <p>Especialización o Maestría en seguridad de la información y de las telecomunicaciones o Afines</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's – SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, planear y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de información requeridos como apoyo a los procesos de Regulación y Asesoría, garantizando su permanente integración con el Sistema Único de Información (SUI) desarrollado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la bodega de datos de SINFONIA, y mantener la sincronización con el SUI. 2. Elaborar la documentación técnica de los indicadores manejados por SINFONIA para determinar en conjunto con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) los ajustes necesarios para la sincronización del reportador SINFONIA con el SUI. 3. Actualizar los procesos de extracción, transformación y carga, con el fin de asegurar que los datos consultados a través de SINFONIA se encuentren actualizados con respecto a los datos publicados por el SUI. 4. Desarrollar los componentes de bases de datos que permitan el acceso a la información reportada al SUI, por parte de los funcionarios de la entidad de acuerdo con las necesidades propias de los procesos misionales. 5. Facilitar los procesos de acceso a la información contenida en el SUI que se requieran para los proyectos y estudios de la Entidad. 6. Definir y ejecutar un plan para asegurar la calidad de los componentes de información almacenados en la bodega de datos de la entidad. 7. Desarrollar herramientas de análisis de información diseñadas para facilitar el entendimiento de fenómenos de interés en el ámbito de la regulación, utilizando la herramienta Oracle Business + Standard Edition One. 8. Gestionar el número de variables a ser consultadas a través de la herramienta SINFONIA Espacial. 9. Desarrollar funcionalidades e implementar procedimientos que permitan hacer uso de los datos de la bodega a través de las herramientas estadísticas de la entidad. 10. Administrar las bases de datos Oracle y los servidores de aplicaciones Oracle de la comisión. 11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 12. Apoyar la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en alineación con el Plan Estratégico Quinquenal y el Plan Operativo de la entidad. 13. Garantizar la realización efectiva de las copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas de información de la entidad. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 15. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 16. Supervisar los contratos tecnológicos que le sean asignados. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redes Locales, Linux, Windows Server. 2. Plataforma de virtualización ORACLE. 3. Bases de Datos ORACLE. 4. Seguridad Firewalls. 5. Recursos de almacenamiento. 6. Servidores de Aplicaciones ORACLE. 7. Herramientas de software BI ORACLE. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's - PLANEACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las metodologías, organizar la formulación de los programas, planes, proyectos para el logro de objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos de la entidad en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales. 2. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el Plan de Desarrollo Administrativo de la entidad; programación y consolidación de los proyectos de inversión; indicadores de gestión, realizar su control y seguimiento. 3. Formular el plan estratégico quinquenal y los planes operativos anuales de la entidad. 4. Proponer y gestionar actualizaciones y ajustes al Plan Estratégico y a los Planes Operativos cuando las condiciones del entorno o decisiones internas así lo exijan. 5. Coadyuvar en la definición de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes y proyectos de la entidad y calcular el costo de los diferentes proyectos en coordinación con las demás dependencias. 6. Formular y proponer pautas y políticas para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Inversión de la entidad, con base en los planes y agendas de largo y mediano plazo, y apoyar a las dependencias competentes de la entidad, en la elaboración del mismo. 7. Elaborar documentos guía para la presentación de proyectos de inversión, por parte de las diferentes dependencias. 8. Actualizar, inscribir y sustentar los macro proyectos de inversión de la entidad, en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN, según disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto. 9. Formular proyectos de inversión, de conformidad con las directrices recibidas y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 10. Elaborar estudios e informes sobre la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos institucionales para medir su avance. 11. Consolidar los planes operativos de las dependencias, para determinar la programación anual de actividades. 12. Preparar y reportar la información que se requiera con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación y demás organismos. 13. Prestar apoyo en el proceso de concertación de los Acuerdos de Gestión entre el nivel directivo y el Director Ejecutivo de la entidad. 14. Apoyar en el impulso a las actuaciones administrativas para la fijación de las formulas tarifarias. 15. Garantizar la alineación del SIGC con el Plan Estratégico de la Entidad. 16. Realizar el seguimiento a la actualización de los datos del SIGC por parte de los responsables de procesos. 17. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 18. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

19. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
20. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y Jurisprudencia sobre Presupuesto Público.
2. Formulación y Evaluación de proyectos.
3. Manejo del Portal Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI del DNP
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía; Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's - COMUNICACIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el montaje de eventos, ruedas de prensa, ceremonias especiales con presencia y participación de los funcionarios de la Comisión, a nivel local, regional, nacional e internacional, que garanticen la divulgación y participación de la ciudadanía en las actuaciones de la Comisión y proponer herramientas de comunicaciones internas que contribuyan a motivar la participación de directivos, funcionarios y contratistas en las diferentes actividades de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Plan de Comunicaciones y proponer acciones de mejora, acorde con las necesidades de la Entidad. 2. Planear y coordinar estrategias para los eventos de participación ciudadana que desarrollen las temáticas respectivas. 3. Coordinar la recolección la información previa acerca del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico de la región en donde se desarrollarán los eventos en que participe la Comisión. 4. Apoyar en las estrategias de posicionamiento de la imagen corporativa de la institución, acorde con las pautas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección. 5. Apoyar a las diferentes áreas de la Comisión, con el fin de realizar la ejecución de eventos y actividades especiales sobre los programas, proyectos y resultados en las diferentes temáticas. 6. Coordinar y evaluar todo lo referente a la adecuada utilización de las carteleras internas como herramienta comunicacional para la entidad. 7. Apoyar al proceso interno de las comunicaciones con el fin de establecer el desarrollo de estrategias, planes y programas relativos al desarrollo de productos comunicacionales que permitan fortalecer la pertenencia, motivación, compromiso y responsabilidad de los funcionarios y contratistas frente a la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. 8. Apoyar programas de motivación interna y proyectos para el mejoramiento del bienestar de los empleados de la entidad, a través del diseño de estrategias de comunicación interna. 9. Apoyar el diseño de propuestas de difusión de los programas de capacitación internos y externos, ofrecidos por la Comisión, a los diferentes grupos en modalidad de charlas, cursos, plegables, seminarios, ferias u otros. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de boletines de prensa e informes especiales que destaquen los resultados y alcances de las políticas ambientales, de vivienda y desarrollo territorial. 2. Producción de videos. 3. Desarrollo de actividades como Maestro de Ceremonias y Moderador. 4. Experiencia en la organización de eventos. 5. Normatividad y reglamentación asociada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y alcantarillado. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

6. Conocimiento del Decreto 2696 de 2004, aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, y las demás sobre participación ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S – GESTION DE CALIDAD Y MECI.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la documentación de los Sistemas de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización permanente de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) de la entidad (manuales, protocolos, guías, instructivos, procedimientos, y formatos.). 2. Elaborar o rediseñar formatos y registros que faciliten y hagan efectiva la ejecución de los procesos de la entidad y hacer seguimiento permanente a la utilización de los aprobados en los Sistemas de Gestión, en especial de los del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno. 3. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes institucionales de la entidad. 4. Elaborar el plan de mejoramiento institucional y el informe de seguimiento de las actividades propuestas. 5. Desarrollar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, y el sistema de medición y seguimiento. 6. Generar estadísticas relativas al desempeño de los procesos de la entidad. 7. Administrar el proceso de Gestión de riesgos de la entidad. 8. Elaborar el informe de seguimiento a los riesgos de gestión, garantizando el continuo monitoreo a los mapas de riesgos de todos los procesos. 9. Coordinar la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad y apoyar en el análisis de causas y la formulación de acciones de mejoramiento. 10. Efectuar la identificación y codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC), mantener actualizadas las matrices de control o listados maestros de documentos y difundir las modificaciones efectuadas. 11. Organizar físicamente los documentos aprobados, controlados y difundidos los formatos, los registros y los demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento del SIGC. 12. Tomar los datos de los indicadores de gestión de la entidad acorde al Sistema Integrado de Gestión y Control y sus sistemas de medición y seguimiento. 13. Garantizar la permanente actualización de los documentos de los Sistemas de Calidad en la página Web institucional y en la intranet. 14. Proyectar las comunicaciones y conceptos que le sean asignados. 15. Organizar la logística de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, elaborar el orden del día y proyectar las actas correspondientes. 16. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados por el superior inmediato. 17. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 18. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 19. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de Calidad
2. Formulación y seguimiento de indicadores
3. Sistemas de Gestión y Control
4. Modelo Estándar de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Psicología; y Otras Ingenierías.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Psicología; y Otras Ingenierías.

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

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

47.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S – COMUNICACIONES Y MEDIOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y realizar las herramientas para divulgar y dar a conocer los planes, proyectos y programas de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico -CRA, a través de diversos medios de comunicación, cumpliendo con los requerimientos de ley y de imagen corporativa establecidos por el Gobierno Nacional, para este tipo de elementos y sitios estatales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar herramientas para el sitio Web acorde a los requerimientos de Gobierno en Línea. 2. Administrar el sitio web (Web master), e Intranet de la entidad para que sean observados los requerimientos del Gobierno Nacional y Directivas Presidenciales. 3. Diseñar estrategias para la implementación de servicios en línea. 4. Producir artes gráficas en general que permitan la presentación y divulgación de las políticas, planes y programas de la Comisión y el fortalecimiento corporativo de la Entidad. 5. Seleccionar los materiales de video, fotografía, estadísticos y demás con el fin de que sean organizados de acuerdo con los temas a presentar. 6. Elaborar las presentaciones requeridas por la oficina para la divulgación de los planes y programas de la CRA. 7. Publicar en el sitio Web de la Comisión y en la Intranet todas las comunicaciones de Ley y en los sitios estatales requeridos para dar cumplimiento a los requerimientos de la ley. 8. Publicar los documentos de ley en el Portal Único de Contratación del Estado con el fin de dar aplicación a la norma. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 10. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 12. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Software Básico (Office Word, Excel, Power Point) 2. Software de diseño gráfico que permita el diseño y elaboración del material requerido (Corel Draw, Page Maker, Photoshop, Indesign) 3. Software multimedia (Flash, Director) 4. Diseño de Sitios Web y software relacionados 5. Administración de Sitios Web y software relacionados 6. Política de estado y Directivas Presidenciales de publicación del Estado en internet 7. Estándares de Diseño Aplicables a los Sitios Web de las Entidades del Estado Colombiano. 8. Estrategia de Gobierno en Línea (Fases) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; e Ingeniera de Sistemas, Telemáticas y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; e Ingeniera de Sistemas, Telemáticas y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, planear y coordinar las actividades relacionadas con la administración de los Sistemas de Información de apoyo a los procesos de Apoyo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los servicios relacionados con el Sistema de Gestión Documental de ORFEO. 2. Capacitar a los usuarios nuevos en el Sistema de Gestión Documental de ORFEO y mesa de ayuda. 3. Gestionar, mediante la herramienta de mesa de servicio, los incidentes, problemas y solicitudes de TI de los usuarios de la entidad. 4. Apoyar técnicamente los requerimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documental ORFEO. 5. Suministrar información para la elaboración de reportes e informes para las diferentes dependencias de la entidad. 6. Realizar o efectuar seguimiento y control a los nuevos desarrollos y mejoras que sean requeridos para fortalecer el Sistema de Gestión Documental ORFEO y su seguridad. 7. Verificar el cumplimiento de los criterios de accesibilidad y usabilidad de la página WEB y de las aplicaciones de la entidad. 8. Apoyar técnicamente los requerimientos de administración de la página WEB. 9. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la entidad. 10. Apoyar la gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en alineación con el Plan Estratégico Quinquenal y el Plan Operativo de la Entidad. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación con las funciones de la misma. 12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 13. Supervisar los contratos tecnológicos que le sean asignados. 14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redes Locales, Windows Server. 2. Seguridad Firewall. 3. Administración de Bases de Datos SQL, Access. 4. Programación en ambientes web. 5. Gestión de servicio basado en ITIL. 6. Mantenimiento de equipos de cómputo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

422.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TIC'S - SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la capacidad, operatividad, disponibilidad, redes y comunicaciones, seguridad perimetral de la plataforma y servicios tecnológicos, mediante el soporte, la administración y el seguimiento a la Infraestructura tecnológica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades programadas en los proyectos de innovación, renovación de la infraestructura y servicios tecnológicos. 2. Administrar y operar la capacidad y disponibilidad de los servicios del centro de cómputo y sus componentes. 3. Configurar y administrar servicios en la nube, granja de servidores de la entidad, haciendo énfasis en: Sistemas de virtualización VMWare y Oracle VM y Hyper-V, entre otros, arquitectados en tecnología, Blade y de MicroBlade, granja de servidores productos Microsoft (Active Directory, DNS, DHCP, RADIUS, Storage Server, file & Print Server, WSUS, Application Servers), servidores Linux, Windows sistemas y redes de almacenamiento Storage SAN y NAS). 4. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones y seguridad perimetral (Router, Firewalls, Switch, redes inalámbricas Wireless Controller, Radius y Consola de antivirus centralizados), planta telefónica, aplicando las mejores prácticas establecidas por los estándares nacionales e internacionales y MinTIC). 5. Administrar los servidores controladores de dominio y sus servicios (DNS, DHCP, AD, RADIUS, Impresión entre otros) basados en buenas prácticas de seguridad informática. 6. Administrar el servidor de archivos compartidos en red 7. Gestionar la solución de copias de respaldo. 8. Gestionar el Plan de Recuperación ante Desastre. 9. Coordinar con terceros el mantenimiento preventivo la infraestructura de servidores, equipos de redes y comunicaciones y UPS. 10. Administrar y gestionar la plataforma de Antivirus corporativo y las herramientas asociadas a la seguridad de los equipos y servidores. 11. Gestionar vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica de acuerdo a las buenas prácticas, políticas de seguridad de la entidad apoyados en los estándares nacionales e internacionales 12. Brindar soporte a los requerimientos en materia de redes y telecomunicaciones. 13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redes de comunicación, Servidores Windows Server, Linux y Plataformas Virtuales. 2. Seguridad Firewall 3. Seguridad perimetral. 4. Recursos de almacenamiento. 5. soluciones de copias de respaldo. 6. Bases de Datos SQL, Access. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

7. Gestión de servicio basado en ITIL.	
8. Normas técnicas ISO 27001.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Título de formación en tecnología en áreas relacionadas con Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico en educación superior en la modalidad de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

42.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones técnicas relacionadas con aspectos regulatorios para un correcto desarrollo de los proyectos de interés general y particular.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización en materia de regulación económica y de definición de políticas de competencia.
2. Realizar estudios relacionados con estructuras de costos y metodologías tarifarias para cada uno de los servicios objeto de regulación por parte de la Comisión.
3. Proyectar y desarrollar estudios económicos, econométricos y estadísticos para los proyectos de regulación de carácter general y particular.
4. Estudiar, revisar y evaluar la información estadística básica suministrada por las entidades reguladas.
5. Apoyar la definición de fórmulas tarifarias para que sean aprobadas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Comisión en el ejercicio de sus funciones regulatorias.
7. Realizar estudios, cuando fuere procedente, respecto de las conductas que restringen la competencia o se constituyen en abuso de posición dominante, de manera conjunta con las demás dependencias.
8. Elaborar conceptos en materia regulatoria de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
9. Realizar procesos de divulgación y capacitación de las medidas y decisiones a adoptar o adoptadas por la Comisión.
10. Realizar análisis sectoriales y de coyuntura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Desarrollar análisis para que la Subdirección de Regulación pueda recomendar al Comité de Expertos y a la Dirección Ejecutiva la contratación de estudios sobre asuntos regulatorios y de políticas de competencia, cuando a ello hubiere lugar.
12. Elaborar documentos de trabajo para ser incorporados a los actos administrativos definitivos de los proyectos regulatorios de carácter general y/o particular, cuando se requieran.
13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
14. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
15. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
16. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Teoría de regulación económica o microeconomía.
3. Esquemas Tarifarios.
4. Legislación Relacionada.
5. Normas sobre participación ciudadana.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Química y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Química y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones técnicas relacionadas con aspectos regulatorios para un correcto desarrollo de los proyectos de interés general y particular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización en materia de regulación económica y de definición de políticas de competencia. 2. Realizar estudios relacionados con estructuras de costos y metodologías tarifarias para cada uno de los servicios objeto de regulación por parte de la Comisión. 3. Proyectar y desarrollar estudios económicos, econométricos y estadísticos para los proyectos de regulación de carácter general y particular. 4. Estudiar, revisar y evaluar la información estadística básica suministrada por las entidades reguladas. 5. Apoyar la definición de fórmulas tarifarias para que sean aprobadas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 6. Participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Comisión en el ejercicio de sus funciones regulatorias. 7. Realizar estudios, cuando fuere procedente, respecto de las conductas que restringen la competencia o se constituyen en abuso de posición dominante, de manera conjunta con las demás dependencias. 8. Elaborar conceptos en materia regulatoria de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 9. Realizar procesos de divulgación y capacitación de las medidas y decisiones a adoptar o adoptadas por la Comisión. 10. Realizar análisis sectoriales y de coyuntura de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 11. Desarrollar análisis para que la Subdirección de Regulación pueda recomendar al Comité de Expertos y a la Dirección Ejecutiva la contratación de estudios sobre asuntos regulatorios y de políticas de competencia, cuando a ello hubiere lugar. 12. Elaborar documentos de trabajo para ser incorporados a los actos administrativos definitivos de los proyectos regulatorios de carácter general y/o particular, cuando se requieran. 13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 14. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 15. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 16. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Teoría de regulación económica o microeconomía. 3. Esquemas Tarifarios. 4. Legislación Relacionada. 5. Normas sobre participación ciudadana. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Química y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el 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>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Química y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con los aspectos regulatorios para un correcto desarrollo de los proyectos de interés general y particular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las tareas que le sean asignadas en materia de regulación económica y de definición de políticas de competencia. 2. Apoyar la realización de estudios relacionados con estructuras de costos y metodologías tarifarias de cada uno de los servicios objeto de regulación por parte de la Comisión 3. Participar en la elaboración de estudios económicos, econométricos y estadísticos para los proyectos de regulación de carácter general y particular. 4. Participar en la definición de fórmulas tarifarias para que sean aprobadas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 5. Participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Comisión en el ejercicio de sus funciones regulatorias 6. Apoyar estudios, cuando fuere procedente, respecto de las conductas que restringen la competencia o se constituyen en abuso de posición dominante, de manera conjunta con las demás dependencias. 7. Realizar procesos de divulgación y capacitación de las medidas y decisiones a adoptar o adoptadas por la Comisión. 8. Apoyar la realización de análisis sectoriales y de coyuntura de los sectores de acueducto, alcantarillado y aseo. 9. Apoyar en el análisis normativo relacionado con los parámetros físico-químicos y microbiológicos de la calidad del agua. 10. Desarrollar las bases de datos necesarias para el análisis regulatorio y sectorial. 11. Participar en la elaboración de los documentos de trabajo incorporados a los actos administrativos definitivos de los proyectos regulatorios de interés general y/o particular cuando se requieran. 12. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 13. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 15. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 2. Teoría de regulación económica o microeconomía. 3. Esquemas Tarifarios. 4. Legislación Relacionada. 5. Normas sobre participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Química y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Química y Afines; y Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

42.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los estudios e investigaciones relacionados con los aspectos regulatorios, técnicos y de participación ciudadana, como soporte a los proyectos desarrollados por la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las tareas inherentes a la búsqueda, recopilación, procesamiento y revisión de la información estadística básica que emplea la Subdirección de Regulación. 2. Alimentar, administrar y actualizar las bases de datos necesarias, para la elaboración del análisis regulatorios y sectoriales. 3. Preparar y proveer información estadística para la realización de análisis sectoriales y de coyuntura de los sectores de acueducto, alcantarillado y aseo. 4. Diseñar y actualizar los formatos y demás documentos que se requieran para recolectar y clasificar las sugerencias o preguntas que realice la comunidad o los interesados sobre los proyectos de carácter general y/o particular expedidos por la Comisión. 5. Alimentar las bases de datos para el control de las propuestas o preguntas relacionadas con proyectos de carácter general o particular para efectos del proceso de participación ciudadana. 6. Preparar las respuestas iniciales a las consultas, preguntas y propuestas recibidas de la comunidad o de los interesados sobre proyectos de carácter general y/o particular expedidos por la Comisión. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 8. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 10. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios. 3. Principios de Evaluación de Proyectos. 4. Análisis de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Economía; Matemáticas; Estadística y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

42

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN JURÍDICA Y DISCIPLINARIA INTERNA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar actos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas vigentes, así como preparar las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de servidores y ex servidores públicos de la CRA, para el cabal cumplimiento de sus funciones y el logro de los cometidos estatales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar conceptos jurídicos y proyectar respuestas en aspectos legales para fortalecer las diversas actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar y revisar los actos administrativos emitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera para la firma del Director Ejecutivo y/o Subdirector Administrativo y Financiero.
3. Preparar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información para la firma del Director Ejecutivo y/o Subdirector Administrativo y Financiero.
4. Proponer las acciones que deba adoptar el Subdirector Administrativo y Financiero en materia disciplinaria.
5. Practicar las pruebas conducentes y pertinentes, tanto en las etapas de indagación preliminar como de la investigación disciplinaria, a fin de garantizar una gestión armónica, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Desarrollar políticas de prevención de las faltas disciplinarias y absolver las consultas que le sean formuladas en materia disciplinaria por parte de las dependencias y funcionarios con la finalidad de aplicar prácticas de lucha anticorrupción, según lo establecido en las normas vigentes.
7. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
8. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Normas y conceptos de Control Disciplinario Interno.
3. Normas y conceptos de Derecho Laboral Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptación a cambio. 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo de los ingresos y egresos de la Comisión con el máximo de eficiencia y transparencia, para cumplir los compromisos institucionales, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las políticas financieras definidas por la Dirección Ejecutiva, las normas y procedimientos que regulan la actividad de Tesorería. 2. Realizar las actividades de registro y control de las operaciones de Tesorería, preparar los informes correspondientes para su presentación a la Dirección Ejecutiva y a los organismos competentes cuando sean requeridos. 3. Responder por los fondos encomendados a su cuidado, aplicando las disposiciones que regulan la materia; custodiar los documentos, títulos valores y responder por la seguridad de los mismos. 4. Elaborar el flujo de caja, controlar su ejecución y los saldos diarios en cuentas corrientes y de ahorro. 5. Manejar, controlar y responder por la información relacionada con las operaciones de efectivo y portafolio de inversiones, con observancia de las normas fiscales, administrativas. 6. Efectuar mensualmente las conciliaciones de caja menor y responder por el pago oportuno de las obligaciones, la liquidación de descuentos y/o retenciones que por ley se deben aplicar, según concepto que origina la cuenta respectiva, de acuerdo a las disponibilidades de PAC. 7. Operar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, perfil Pagador, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar el pago de retención en la fuente, impuestos, timbre, IVA, ICA, Seguridad Social Integral, libranzas, entre otros y cumplir las órdenes impartidas por autoridad competente, para hacer efectivos los embargos. 9. Manejar, garantizar el correcto funcionamiento y legalización de la caja menor, aplicando para ello mecanismos de control adecuados, realizando periódicamente, de acuerdo con las normas, el arqueo de las cajas menores autorizadas y girar el reembolso. 10. Revisar y registrar notas debito del traslado de fondos. 11. Realizar los pagos de nómina, proveedores, contratistas y demás obligaciones a través de las diferentes modalidades de pago, de acuerdo con la disponibilidad de efectivo, la programación de vencimientos, y previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. 12. Emitir los certificados de retención en la fuente de pagos de terceros y suscribir los certificados de ingresos y retenciones de servidores y ex servidores. 13. Garantizar la calidad de la información generada por la Tesorería e ingresarla oportunamente al sistema. 14. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de tesorería. 15. Realizar mensualmente conciliación de movimientos y saldos con las áreas de Contribuciones, Presupuesto y Contabilidad. 16. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
18. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y conceptos sobre el manejo de Tesorería pública.
2. Ley orgánica del presupuesto.
3. Normas de auditoría.
4. Manejo del SIF Nación.
5. Manejo de terminales bancarias.
6. Normatividad tributaria.
7. Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
8. Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; y Economía.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Administración; Contaduría Pública; y Economía.

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

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar, revisar, analizar y elaborar lo relacionado con la contratación con formalidades plenas de la Comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos para el eficiente desarrollo y ejecución de los procesos de contratación. 2. Proyectar los pliegos de condiciones o sus equivalentes, minutas de contratos, con base en las especificaciones técnicas remitidas por las dependencias. 3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas con el fin de cumplir con las funciones propias de contratación. 4. Elaborar el formato para la aprobación de pólizas. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos, que realice la Entidad. 6. Asesorar a las demás dependencias en la elaboración de solicitudes de contratación y garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 7. Cumplir con las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los contratos que suscriba la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar y legalizar dentro de los términos establecidos, de los documentos necesarios para la contratación en sus diferentes modalidades, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias de la entidad y las normas que regulan la materia. 9. Asesorar en los procesos previos a la celebración de convenios interadministrativos o internacionales; estudiar y proyectar las minutas correspondientes y los demás a que haya lugar. 10. Revisión y elaboración de actas de inicio y liquidación de los contratos. 11. Proyectar los actos de suspensión, terminación, modificación y liquidación de contratos o convenios y lo referente a las sanciones contractuales, cuando a ello hubiere lugar. 12. Revisar y evaluar los soportes para la ordenación del pago y del gasto, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente al respecto, para firma del ordenador. 13. Conceptuar sobre los aspectos de orden contractual y de ordenación del pago y del gasto que se requieran. 14. Revisar y evaluar los aspectos jurídicos de los procesos de selección de contratistas, convenios y órdenes y hacer la recomendación pertinente al ordenador del gasto. 15. Aprobar las pólizas y demás garantías. 16. Operar el sistema de gestión contractual, y demás sistemas de información inherentes al proceso contractual de la entidad, cuando a ello hubiere lugar. 17. Operar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, perfil contratos, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando a ello hubiere lugar. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Apoyar jurídicamente las dependencias de la Entidad, en los diferentes aspectos relacionados con la contratación estatal.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
16. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
17. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
18. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Derecho Comercial.
3. Derecho Civil.
4. Derecho tributario.
5. Normas y Jurisprudencia en Contratación Pública.
6. Manejo del Portal de Contratación del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, organizar, administrar y controlar el proceso financiero presupuestal, y garantizando que se realicen en la forma debida, de conformidad con lo establecido en las normas presupuestales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan de acción del área específicamente en materia de programación, ejecución y seguimiento presupuestal, contable, de obligaciones y de tesorería de la CRA. 2. Desarrollar estrategias de comunicación directa con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación para la gestión financiera de la Comisión. 3. Participar en la preparación de informes financieros que sean solicitados por otras instancias, con el fin de aplicar el régimen legal relacionado con la gestión financiera. 4. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto en coordinación con las demás áreas de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la entidad. 6. Operar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, perfil presupuesto, dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las solicitudes. 8. Previa definición con los Subdirectores, proyectar en coordinación con Tesorería y Contabilidad, el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, para aprobación del ordenador del gasto y apoyar la solicitud oportuna de los movimientos que se requieran para dar cumplimiento a los pagos a que está obligada la entidad. 9. Constituir y elaborar el informe de las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia. 10. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones que se requieran, así como velar por su aplicación. 11. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo a las normas, los informes de ejecución presupuestal consolidada de ingresos y gastos de la vigencia; de ejecución consolidada de las reservas y cuentas por pagar; para ser presentados ante autoridades competentes y los demás que le sean requeridos. 12. Proponer y participar en el diseño e implementación de políticas y procedimientos para el buen manejo presupuestal de la entidad. 13. Realizar mensualmente conciliación de movimientos y saldos con las áreas de Tesorería y Contabilidad. 14. Elaborar y presentar propuestas sobre la organización y gestión del área presupuestal. 15. Previa definición con el Subdirector Administrativo y Financiero, coadyuvar en la elaboración de solicitudes para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad. 16. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 17. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley orgánica del presupuesto.
2. Normas de auditoría.
3. Manejo del SIF Nación.
4. Manejo de terminales bancarias.
5. Normatividad tributaria.
6. Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
7. Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; y Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; y Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

42

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, estudiar, proponer y orientar la implementación de las políticas en materia de empleo público, gestión humana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. 2. Coordinar la elaboración de estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 3. Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normatividad vigente. 4. Formular e implementar los programas de salud y seguridad en el trabajo, capacitación y bienestar e incentivos conforme a la normativa vigente. 5. Efectuar el seguimiento a los acuerdos de gestión, evaluación del desempeño y seguimiento a las actividades. 6. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la CRA, según las normas y procedimientos vigentes. 7. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores de la CRA. 8. Coordinar y orientar la emisión y aplicación de conceptos normativos referentes a nómina y régimen salarial y prestacional. 9. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del grupo que le sean asignados. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Normas de administración de personal. 4. Régimen salarial y prestacional. 5. Contratación estatal. 6. Derecho Administrativo. 7. Evaluación del Desempeño y Gerencia Pública. 8. Capacitación y Bienestar. 	
VI. 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Psicología; y Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el 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>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Psicología; y Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

42.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar, ordenar y presentar en forma técnica y sistemática la información financiera y contable de la entidad para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental propias de la entidad y conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la contabilidad general de la entidad, verificando que los registros contables se efectúen en orden cronológico de acuerdo con la realización de los hechos económicos y ajustados a las normas vigentes sobre la materia. 2. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y demás normas expedidas por el Contador General de la Nación que se deban seguir de acuerdo con la naturaleza de la entidad 3. Refrendar y presentar los estados financieros, anexos, notas explicativas, certificados con la periodicidad establecida y los reportes requeridos. 4. Presentar y responder por los informes contables solicitados, así como los que se requieran para ser presentados ante los organismos de control, Ministerios, Congreso de la República, Contaduría General de la Nación, y otras entidades que así lo requieran; y atender los requerimientos y visitas de las citadas entidades. 5. Planear las actividades requeridas para el saneamiento contable dentro del marco de la Ley 716 de 2001 y demás normas reglamentarias. 6. Verificar el cálculo de la valoración del portafolio de inversiones, registrándolo y contabilizándolo. 7. Preparar la conciliación mensual de los convenios con organismos nacionales e internacionales firmados por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, en el evento que se suscriban. 8. Generar los estados financieros trimestrales y preparar los cierres mensuales y anuales; así como registrar y mantener actualizados los libros oficiales. 9. Conciliar el movimiento mensual de los ingresos y gastos con las cifras de presupuesto y tesorería. 10. Liquidar, verificar y contabilizar las órdenes de pago, por compras o servicios prestados a la Comisión, con las correspondientes retenciones tributarias y descuentos si los hay. 11. Elaborar, presentar para verificación de tesorería o quien haga sus veces y refrendar, dentro de los plazos y en los formatos establecidos, las declaraciones periódicas de retención de impuestos del orden nacional y territorial a que haya lugar. 12. Preparar y presentar las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión. 13. Atender todos los temas relacionados con impuestos y realizar la liquidación del impuesto de timbre de los contratos firmados por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 14. Revisar certificados de retención en la fuente, IVA e ICA dentro de los términos establecidos. 15. Revisar el cálculo generado por Gestión Humana – Nomina, de la retención en la fuente, teniendo en cuenta el procedimiento aplicable a los servidores de la CRA. 16. Registrar diariamente las transacciones originadas por contabilidad y operar y mantener actualizado el SIIF, perfil contabilidad, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tiene éste dentro del sistema. Así como conciliar mensualmente las cifras del SIIF, con los datos contables, 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

presupuesto y tesorería.

17. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
18. Verificar que los registros contables relacionados con los movimientos de inventario de activo fijos y elementos de consumo, (compras, asignaciones, bajas, traslados, entre otros), realizados por el almacenista de la entidad, correspondan con la realidad de los mismos, así mismo revisar las depreciaciones y amortizaciones, su correcto cálculo y contabilización.
19. Prestar apoyo al almacenista de la entidad para la realización del inventario de Activos Fijos, tanto de bienes en almacén como de bienes en uso; de acuerdo con la periodicidad que determine la entidad.
20. Responder por la administración, manejo y control de las distintas aplicaciones informáticas de propiedad de la entidad, utilizadas para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
21. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
22. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
23. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
24. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Normas de auditoría.
3. Manejo del SIF Nación.
4. Manejo de terminales bancarias.
5. Normatividad tributaria.
6. Ley orgánica del presupuesto.
Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Contaduría Pública.

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

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada; y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, gestión e implementación de las políticas en materia de empleo público y gestión humana, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las políticas, estrategias e instrumentos para la administración del talento humano de la CRA, de acuerdo con las metas Institucionales. 2. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal. 3. Responder por los procesos de planeación de talento humano, gestión del desempeño de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Verificar el proceso de liquidación de la nómina y la seguridad social de los servidores públicos de la Comisión de acuerdo con los procedimientos y normas aplicables. 5. Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normatividad vigente. 6. Analizar, verificar y evaluar las hojas de vida con el fin de adelantar el proceso de nombramiento o de encargo en las vacantes de los empleos que se deban proveer. 7. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Personal, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Proyectar la elaboración y actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la CRA, según las normas y procedimientos vigentes. 9. Efectuar el seguimiento a los acuerdos de gestión, evaluación del desempeño y seguimiento a las actividades. 10. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores de la CRA. 11. Contribuir con la emisión y aplicación de conceptos normativos referentes a nómina y régimen salarial y prestacional. 12. Apoyar y preparar lo pertinente a la realización de los concursos que requiera la entidad; vigilar el cumplimiento de las fechas establecidas y mantener informado al Subdirector Administrativo y Financiero y participar en los estudios que sobre planta de personal deban adelantarse en la entidad. 13. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 14. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 15. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 16. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistema General de Carrera Administrativa. 3. Normas en administración de personal. 4. Régimen en seguridad social. 5. Régimen Prestacional y salarial de empleados públicos del Sistema General. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Psicología; y Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Psicología; y Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

HR.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar, ordenar y presentar en forma técnica y sistemática la información financiera y contable de la entidad para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental propias de la entidad y conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la contabilidad general de la entidad, verificando que los registros contables se efectúen en orden cronológico de acuerdo con la realización de los hechos económicos y ajustados a las normas vigentes sobre la materia. 2. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y demás normas expedidas por el Contador General de la Nación que se deban seguir de acuerdo con la naturaleza de la entidad 3. Apoyar las actividades requeridas para el saneamiento contable dentro del marco de la Ley 716 de 2001 y demás normas reglamentarias. 4. Apoyar la verificación el cálculo de la valoración del portafolio de inversiones, registrarlos, contabilizarlos y controlarlos. 5. Apoyar la elaboración de los estados financieros trimestrales y la preparación de los cierres mensuales y anuales; así como el registro y actualización de los libros oficiales. 6. Apoyar la conciliación del movimiento mensual de los ingresos y gastos con las cifras de presupuesto y tesorería. 7. Liquidar, verificar y contabilizar las órdenes de pago, por compras o servicios prestados a la Comisión, con las correspondientes retenciones tributarias y descuentos si los hay. 8. Apoyar la elaboración y presentación para verificación de tesorería o quien haga sus veces, dentro de los plazos y en los formatos establecidos, las declaraciones periódicas de retención de impuestos del orden nacional y territorial a que haya lugar. 9. Apoyar la elaboración de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión. 10. Apoyar todos los temas relacionados con impuestos y realizar la liquidación del impuesto de timbre de los contratos firmados por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. 11. Elaborar certificados de retención en la fuente, IVA e ICA dentro de los términos establecidos, así como preparar información para calcular bases de retención en la fuente para aplicar a la nómina. 12. Registrar diariamente las transacciones originadas por contabilidad y operar y mantener actualizado el SIIF, perfil contabilidad, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tiene este perfil tiene dentro del sistema. Así como conciliar mensualmente las cifras del SIIF, con los datos contables, presupuesto y tesorería. 13. Registrar los movimientos de la contabilidad presupuestal en las cuentas que para el efecto estén definidas en el Plan General de la Contabilidad Pública. 14. Verificar que los registros contables relacionados con los movimientos de inventario de activo fijos y elementos de consumo, (compras, asignaciones, bajas, traslados, entre otros), realizados por el almacenista de la entidad, correspondan con la realidad de los mismos, así mismo responder por la generación de las depreciaciones y amortizaciones, su correcto cálculo y contabilización. 15. Prestar apoyo al almacenista de la entidad para la realización del inventario de Activos Fijos, tanto de bienes en almacén como de bienes en uso; de acuerdo con la periodicidad que determine la entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

16. Responder por la administración, manejo y control de las distintas aplicaciones informáticas de propiedad de la entidad, utilizadas para el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
18. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
19. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
20. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Normas de auditoría.
3. Manejo del SIF Nación.
4. Manejo de terminales bancarias.
5. Normatividad tributaria.
6. Ley orgánica del presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Contaduría Pública.

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada; y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTRATACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar las solicitudes en materia de contratación requeridas por la Comisión para contribuir al cumplimiento con lo establecido en la normatividad legal vigente correspondiente a la Gestión Contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones, prórrogas entre otros solicitados por las dependencias. 2. Preparar los proyectos de acto administrativo mediante los cuales se hagan efectivas indemnizaciones, sanciones pecuniarias, cláusula de caducidad y/o garantías a que hubiere lugar en desarrollo de los contratos y convenios celebrados por la Entidad. 3. Proyectar los pliegos de condiciones de las contrataciones, con la información que, sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitan las dependencias de la Entidad, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. 4. Preparar los informes que en materia contractual deban presentarse y en general aquellas que en esta materia le sean requeridos por la Entidad. 5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento de la Comisión. 6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo. 7. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo. 8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 9. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 10. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 11. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo. 2. Derecho Comercial. 3. Derecho Civil. 4. Derecho tributario. 5. Normas y Jurisprudencia en Contratación Pública. 6. Manejo del Portal de Contratación del Estado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTRIBUCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el recaudo de los recursos necesarios para financiar el presupuesto de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el estudio para el cálculo de la tarifa y base gravable de la Contribución Especial. 2. Verificar que las autoliquidaciones de las contribuciones especiales se ajusten a la normatividad vigente sobre la materia. 3. Validar la información financiera reportada por los contribuyentes como soporte de la autoliquidación para subsanar inconsistencias y proceder a su liquidación de ajuste. 4. Generar los documentos para el trámite y expedición de la resolución particular de aprobación, así como los asociados al proceso de notificación. 5. Registrar las operaciones de recaudo de las contribuciones especiales y aplicar e implementar los procesos y mecanismos para su seguimiento, control y evaluación. 6. Liquidar las multas y sanciones que se generen por incumplimiento de las obligaciones relativas a la contribución especial, si fuere procedentes y de acuerdo con las políticas e instrucciones de la Dirección Ejecutiva. 7. Reportar a la Tesorería mayores valores pagados por concepto de contribución especial, para su respectiva devolución. 8. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo y control de las contribuciones especiales. 9. Mantener actualizado y aplicar para las funciones del cargo, el compendio de normas legales, administrativas y fiscales que regulan el proceso de liquidación y recaudo de las contribuciones especiales. 10. Definir y ejecutar el plan de acción anual que contribuya a reducir los niveles de evasión y elusión de las contribuciones especiales. 11. Definir los indicadores de gestión financiera institucional, relacionados con la contribución especial. 12. Calcular mensualmente el valor a provisionar en contabilidad por concepto de saldos morosos y de difícil cobro de cartera por concepto de contribuciones especiales. 13. Elaborar y certificar los soportes de estado de cuenta requeridos por las instancias competentes, para realizar los cobros persuasivo y coactivo cuando fuere procedente. 14. Elaborar y certificar los reportes individuales y generales de cartera, provisiones y paz y salvos. 15. Adelantar las diligencias de notificación personal y edictos de las resoluciones de aprobación de contribuciones especiales. 16. Elaborar los informes y documentos requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera para el ejercicio de sus funciones. 17. Realizar mensualmente la conciliación de movimientos y saldos con las áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad. 18. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 19. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

20. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.

21. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Normatividad tributaria.
3. Ley orgánica del presupuesto.
4. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
5. Esquemas Tarifarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía.

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada; y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar integralmente el Talento Humano, conciliando las necesidades de la CRA y las expectativas de los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de las políticas de administración y desarrollo del talento humano de la entidad y ejecutarlas. 2. Administrar el ciclo de desarrollo humano (inducción, capacitación, reinducción, promoción, evaluación e incentivos), bajo el modelo de competencias. 3. Proponer, desarrollar e implementar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial, en los asuntos de su competencia. 4. Preparar, ejecutar y evaluar el diseño de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y coadyuvar en la elaboración de solicitudes relacionadas con la capacitación y bienestar social que se requiera. 5. Diseñar y ejecutar, en coordinación con las demás áreas, el Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos. 6. Participar en la medición periódica del clima laboral y en la ejecución del Plan de Intervención para su mejoramiento. 7. Proponer, desarrollar y orientar los programas de seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. 8. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 10. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 12. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración, gestión y control de talento humano 2. Normas vigentes en derecho laboral administrativo 3. Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil 4. Plan Nacional de Capacitación 5. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Psicología; y Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Psicología; y Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIOS GENERALES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos de funcionamiento de la Comisión para atender las necesidades en materia de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño del Plan de Acción del Área Administrativa que contenga las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas de la entidad, y efectuar su seguimiento y evaluación. 2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones acordes con las políticas y necesidades de la entidad, teniendo en cuenta el consumo histórico para ser presentado a consideración del Subdirector Administrativo, previa consulta al Sistema Electrónico de Contratación Pública para la adecuada gestión de compras. 3. Proponer mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz de los servicios generales de seguridad, comunicaciones, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la entidad. 4. Presentar la necesidad de recursos ante Presupuesto de Gastos Generales, proponer su distribución y manejo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos. 5. Organizar y presentar a contabilidad los documentos para el inicio del trámite de cuenta para pago de proveedores y realizar seguimiento mensual a las conciliaciones de movimientos y saldos con contabilidad. 6. Asistir al Subdirector en la contratación de los servicios auxiliares que sean requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, así como efectuar el control sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos, que se asignen a la Subdirección. 7. Controlar y administrar los contratos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 8. Elaborar y proponer a la Subdirección las condiciones técnicas y demás trámites, de los contratos que sean requeridos para la prestación de servicios. 9. Controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de servicios generales. 10. Llevar el control y seguimiento al uso del parque automotor, velando por el mantenimiento oportuno y el cumplimiento de las normas sobre la materia. 11. Orientar a las dependencias en el desarrollo de actividades en materia de prestación de servicios administrativos, así como efectuar seguimiento a su cumplimiento. 12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con sus funciones. 13. Participar en el diseño de políticas, planes y estrategias de mejoramiento y desarrollo de los servicios administrativos y técnicos de la entidad. 14. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Pública. 2. Contabilidad Básica. 3. Manejo aplicativo de Gestión Documental. 4. Código Derecho Administrativo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTRIBUCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado a la cartera morosa de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de los procesos de cobro de las empresas reguladas por esta Comisión, que se encuentren en mora del pago de las correspondientes contribuciones. 2. Prestar apoyo en las labores de cobro persuasivo de la cartera morosa. 3. Dar inicio a los procesos de cobro persuasivo que deban adelantarse a las empresas deudoras de la CRA. 4. Elaborar los acuerdos de pago que se presenten durante la etapa de cobro persuasivo, realizando el control y seguimiento de las mismas. 5. Atender las reclamaciones de orden legal que se presenten durante la etapa de cobro persuasivo. 6. Elaborar y mantener los expedientes de los procesos adelantados en la etapa de cobro persuasivo, verificando que se encuentren ordenados cronológicamente con el fin de que la Oficina Asesora Jurídica, pueda dar inicio a la etapa de cobro coactivo. 7. Proyectar las comunicaciones para la Oficina Asesora Jurídica en cuanto al envío de los expedientes que deben iniciar el proceso coactivo. 8. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las empresas recordando el pago del anticipo de la contribución de la vigencia correspondiente. 9. Adelantar las diligencias de notificación personal y avisos de las resoluciones de aprobación de contribuciones especiales. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos 3. Derecho Administrativo. 4. Legislación Tributaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTRIBUCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones tendientes a asegurar el recaudo de los recursos necesarios para financiar el presupuesto de gastos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del estudio para el cálculo de la tarifa de contribución que incluya la definición de base gravable y determinación de excedentes, para ser incluido en el anteproyecto anual de presupuesto. 2. Generar los documentos para el trámite y expedición de la resolución de aprobación, así como los asociados al proceso de notificación. 3. Registrar las operaciones de recaudo de las contribuciones especiales y aplicar procesos y mecanismos para su seguimiento, control y evaluación. 4. Liquidar las multas y sanciones que se generen por incumplimiento de las obligaciones relativas a la contribución especial. 5. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo y control de las contribuciones especiales. 6. Ejecutar las acciones que contribuyan a reducir los niveles de evasión y elusión de las contribuciones especiales. 7. Elaborar los soportes de estado de cuenta requeridos por las instancias competentes, para realizar los cobros persuasivo y coactivo cuando fuere procedente. 8. Apoyar en el proceso de gestión administrativa y financiera de recaudo y control de cartera. 9. Elaborar los reportes individuales y generales de cartera, provisiones y paz y salvos. 10. Adelantar las diligencias de notificación personal y edictos de las resoluciones de aprobación de contribuciones especiales. 11. Elaborar los informes y documentos requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera para el ejercicio de sus funciones. 12. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 13. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 15. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de Contabilidad Pública Legislación Tributaria 2. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. 	
VI. 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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; y Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

42.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas del área tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y acceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de Gestión Documental y Correspondencia, de acuerdo a procedimientos establecidos. 3. Planear y controlar las transferencias documentales primarias y secundarias. 4. Hacer seguimiento a la aplicación del proceso de gestión documental, administrar y mantener actualizadas entre otras las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión Documental. 6. Adelantar los procesos precontractuales para obtener los servicios o bienes requeridos por el área de Gestión Documental y Correspondencia, atendiendo a los procedimientos establecidos. 7. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Conceptuar sobre modificaciones y actualizaciones al Sistema de Gestión Documental Automatizado de la entidad. 9. Realizar asistencia técnica especializada a las diferentes áreas en el manejo, conservación y control documental, proponiendo nuevos procedimientos cuando la normatividad sea modificada. 10. Vigilar la conservación de la documentación custodiada por terceros en bodegas externas, a través de visitas para verificar las condiciones físicas y ambientales de los depósitos donde reposa dicha documentación. 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 12. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 13. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos 3. Derecho Administrativo. 4. Legislación Tributaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

- Responsabilidad.

Competencias según Resolución DAFP No. 629 de 2018.

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Título de formación tecnológica en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTRATOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las bases de datos relacionadas con los informes a los entes de control y dependencias que los soliciten con la autorización del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y realizar los informes correspondientes en el momento oportuno (Diario Único de Contratación), Función Pública – SUIP, Cámara de Comercio, página Web del Ministerio, Contraloría General de la Nación, con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos de la dependencia. 2. Prestar apoyo en la emisión de conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato. 3. Actualizar la base de datos de contratos y convenios realizados por el Área de Contratos, con el fin de dar la información correcta. 4. Brindar apoyo a los profesionales de la dependencia para la elaboración y presentación de informes en el desarrollo de sus actividades. 5. Orientar a los usuarios con el fin de suministrar la información solicitada. 6. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada para el control de los mismos. 7. Brindar asistencia al Área para realizar el fotocopiado de los documentos requeridos, así como la mensajería interna. 8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 9. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 10. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 11. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos. 2. Manejo y técnicas de organización de archivos. 3. Manejo de libros, archivos y sistemas de radicación de procesos en los despachos judiciales. 4. Manejo del Sistema de Información institucional. 5. Manejo aplicativo de Gestión Documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Título de formación tecnológica en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica en los planes, programas y proyectos del área de Talento Humano de la CRA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la nómina mensual de los servidores de la planta, previendo las diferentes novedades, integrando los distintos aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. 2. Reportar ante las distintas y correspondientes instancias las novedades administrativas de los funcionarios de la Entidad. 3. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales del personal que se desvincula de la institución de acuerdo con los lineamientos normativos y los términos establecidos para tal fin. 4. Efectuar el cálculo de la retención en la fuente, teniendo en cuenta el procedimiento aplicable a los servidores de la CRA. 5. Participar en la elaboración de los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se deban adelantar en la administración de la planta de personal. 6. Apoyar la implementación de las actividades que deban desarrollarse en cumplimiento del programa de bienestar social. 7. Contribuir con su participación el ciclo de desarrollo humano (reclutamiento, inducción, capacitación, reinducción, promoción, evaluación e incentivos, control y retiro del servicio), bajo modelo de competencias. 8. Diseñar y ejecutar, en coordinación con las demás áreas, el Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos. 9. Actualizar, custodiar y mantener el registro de hojas de vida de los servidores de la entidad. 10. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma. 11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes en derecho laboral administrativo. 2. Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Régimen prestacional y salarial del empleado público 4. Normas sobre Sistema General de Seguridad Social Integral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Título de formación tecnológica en Administración; Contaduría Pública; y Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración; Contaduría Pública; y Psicología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar una adecuada gestión de inventarios y apoyar en la administración de los recursos de funcionamiento de la Comisión para atender las necesidades en materia de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente, garantizando el buen funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacenes, a fin de procesar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
2. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes y elementos, registrar entradas y salidas de almacén en el sistema de información y consolidar los inventarios de cada una de las dependencias.
3. Elaborar la toma del inventario físico de los elementos devolutivos en depósito y/o servicio de acuerdo a lo reglamentado por la ley o a solicitud del superior inmediato.
4. Elaborar el inventario físico de los elementos de consumo en depósito, de acuerdo a lo reglamentado por la ley o a solicitud del superior inmediato.
5. Responder administrativa y fiscalmente por la custodia, conservación e integridad de los elementos que se encuentran en depósito de bodega.
6. Apoyar en el proceso de bajas de inservibles de la entidad según políticas de la entidad y regulaciones legales sobre la materia.
7. Prestar apoyo en la atención de los requerimientos de las necesidades de elementos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Tramitar el reintegro de los bienes devolutivos a solicitud de las dependencias, para su posterior reutilización o proceso de baja.
9. Reclasificar periódicamente los bienes devolutivos considerados obsoletos e inservibles, a fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.
10. Almacenar adecuadamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación, características.
11. Realizar mensualmente conciliación de movimientos y saldos con Contabilidad.
12. Prestar apoyo logístico administrativo en las actividades y eventos que se realicen dentro y fuera de la entidad.
13. Custodiar por el buen uso y administración de los activos fijos.
14. Atender los requerimientos de las necesidades de elementos de conformidad con los procedimientos establecidos, realizar análisis y seguimiento a los consumos y vigilar el ingreso, retiro de bienes de la entidad y elaborar los permisos que se requieran para el efecto.
15. Controlar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente asegurados y vigilar las fechas de vencimiento de las pólizas de seguros, generando los reportes oportunos para su renovación y adición.
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión en relación a las funciones de la misma.
17. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

18. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control.
19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de compras e inventarios.
2. Contabilidad básica.
3. Manejos aplicativos de inventarios y almacén.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Título de formación tecnológica en Contaduría Pública; Economía; Administración; e Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines.

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

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración; Contaduría Pública; y Psicología.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHOS DE EXPERTOS COMISIONADOS, SUBDIRECCIONES Y OFICINAS ASESORAS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información de la dependencia a la cual se encuentra adscrita, en aspectos relacionados con la gestión administrativa de los despachos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la correspondencia con el fin de organizar los procesos de archivo e información de despacho. 2. Elaborar y diligenciar los instrumentos o formatos requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al normal funcionamiento de la dependencia. 3. Responder por el trámite de los documentos asignados a través del sistema de gestión documental. 4. Elaborar una relación de documentos para entregar al funcionario del Grupo de Correspondencia que efectuará el envío a cada destinatario. 5. Mantener actualizada la base de datos y el archivo del despacho teniendo en cuenta la norma sobre archivos públicos con el fin de mantener la información de acuerdo con las normas vigentes. 6. Realizar las llamadas telefónicas y programación de agenda necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones asignadas al despacho. 7. Gestionar con las diferentes áreas la entrega oportuna de los informes que el despacho debe entregar durante cada vigencia a los Entes de Control y demás Entidades. 8. Atender al público que requiera información del despacho. 9. Proyectar los documentos y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades. 10. Clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que produzca el despacho de conformidad con las Tablas de Retención Documental. 11. Responder por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina. 12. Tramitar oportunamente las diferentes solicitudes (comisiones, reservas pasajes aéreos y terrestres, apoyo técnico sistemas, etc.) del personal del despacho al cual se encuentra adscrita. 13. Diligenciar los formatos establecidos para la solicitud de comisiones y viáticos al interior y exterior del país. 14. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera oportunamente la reservación de tiquetes y hospedajes del personal de la dependencia para optimizar el servicio de movilización de los usuarios. 15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Protocolo de servicio al ciudadano. 3. Herramientas Ofimáticas (Office e internet). 4. Escritura y Redacción. 5. Manejo sistemas de gestión documental. 6. Normas sobre archivística. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Sistemas y Computación, Secretariado Ejecutivo Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Computarizado, Secretariado Comercial, o Secretariado de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHOS DE EXPERTOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transportar a los servidores de la entidad, de manera segura y oportuna, para el adecuado cumplimiento de las actividades institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, velar por su buen funcionamiento y conservación. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera. 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo. 5. Inspeccionar y detectar fallas en el vehículo, informar y solicitar su oportuno mantenimiento y la asistencia mecánica especializada a la Subdirección Administrativa y Financiera. 6. Mantener vigente la licencia de conducción y demás documentos de orden legal requeridos para la movilización, así como los seguros; informando del vencimiento de los mismos con un (1) mes de antelación a la Subdirección Administrativa y Financiera para los trámites necesarios. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Responder administrativa y fiscalmente por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Informar y colaborar con las autoridades competentes en las investigaciones de los accidentes en los que se vean involucrados. 10. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 11. Realizar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo; Expertos Comisionados o por el Subdirector Administrativo y Financiero. 12. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 13. Apoyar el proceso de fotocopiado de la Comisión. 14. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 15. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 16. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz. 2. Normas relativas al Código Nacional de Tránsito Terrestre. 3. Normas relativas al Código de Policía. 4. Técnicas de conducción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción Categoría B1 (antes categoría 3): Automóviles, motocarros, camperos, camionetas, vehículos cuatromotor y microbuses de servicio particular.</p>	<p>No requiere.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia, los estándares de calidad pertinentes y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas para la transferencia, selección y eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes. 2. Proponer y aplicar mecanismos para la conservación, depuración y transferencias anuales de archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a las Tablas de Retención Documental y demás normas legales. 3. Apoyar la ejecución de las actividades de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida. 4. Proponer y aplicar procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo de gestión, central e histórico. 5. Recibir, organizar y clasificar los documentos conforme a los criterios de las Tablas de Retención Documental y las normas de manejo de archivos. 6. Atender las solicitudes de préstamos de documentos, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva. 7. Llevar el registro mensual de atención al público, proponer y aplicar mecanismos para optimizar esta labor. 8. Llevar el registro y control de ingreso y préstamo de documentos. 9. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados. 10. Recibir y despachar la correspondencia, ingresarla al Sistema de Gestión Documental y direccionarla a la dependencia pertinente. 11. Numerar, fechar y radicar toda la correspondencia de la entidad dentro del sistema de gestión documental y distribuir copias, cuando así se requiera. 12. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada, recibida y direccionarla de acuerdo con las funciones de las diferentes dependencias. 13. Organizar y clasificar la correspondencia determinando el envío por correo o por mensajería. 14. Participar en las labores de empaque y despacho de documentos, paquetes, elementos y sobres. 15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Normas sobre gestión documental y archivística.
2. Manejo y técnicas de organización de archivos
3. Conocimientos básicos de ofimática
4. Institucional
5. Manejo aplicativo de Gestión de Archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación a cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia, los estándares de calidad pertinentes y las instrucciones del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y la calidad requerida. 2. Apoyar a la Subdirección en el proceso de transferencia, selección y eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes. 3. Proponer y aplicar mecanismos para la conservación, depuración y transferencias anuales de archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a las Tablas de Retención Documental y demás normas legales. 4. Proponer y aplicar procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo de gestión, central e histórico. 5. Recibir, organizar y clasificar los documentos conforme a los criterios de las Tablas de Retención Documental y las normas de manejo de archivos. 6. Atender las solicitudes de préstamos de documentos, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva. 7. Llevar el registro mensual de atención al público, proponer y aplicar mecanismos para optimizar esta labor. 8. Llevar el registro y control de ingreso y préstamo de documentos. 9. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados. 10. Recibir y despachar la correspondencia, ingresarla al Sistema de Gestión Documental y direccionarla a la dependencia pertinente. 11. Numerar, fechar y radicar toda la correspondencia de la entidad dentro del sistema de gestión documental y distribuir copias, cuando así se requiera. 12. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada, recibida y direccionarla de acuerdo con las funciones de las diferentes dependencias. 13. Organizar y clasificar la correspondencia determinando el envío por correo o por mensajería. 14. Participar en las labores de empaque y despacho de documentos, paquetes, elementos y sobres. 15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad. 16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control. 17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. Normas sobre gestión documental y archivística.
2. Manejo y técnicas de organización de archivos
3. Conocimientos básicos de ofimática
4. Institucional
5. Manejo aplicativo de Gestión de Archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

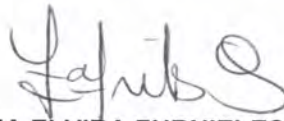
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

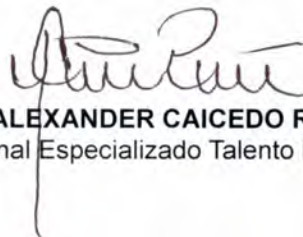
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

No requiere.



TALMA ELVIRA FURNIELES GALVÁN
Subdirectora Administrativa y Financiera



YESID ALEXANDER CAICEDO RINCÓN
Profesional Especializado Talento Humano



ADRIANA MARÍA SILVA GONZÁLEZ
Profesional Especializado Gestión Jurídica - SAF