



**Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**  
República de Colombia

**RESOLUCIÓN UAE CRA- No. 210 DE 2023**

**(15 de mayo de 2023)**

*“Por la cual se modifica la Resolución UAE-CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 “Por el 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 (E)**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 2882 de 2007 modificado por el Decreto 2412 de 2015, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, la Resolución MVCT N°0307 de 2023; y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP prestó acompañamiento a la Comisión de Regulación en la revisión del Manual de Funciones y Competencias Laborales (Resolución UAE - CRA No. 1008 de 2018 y modificatorias), teniendo como principales consideraciones el cumplimiento de los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y directrices técnicas.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad a su vez fue modificado mediante las Resoluciones UAE CRA No. 790 de 2019 y No. 475 de 2020, como consecuencia de directrices del Gobierno Nacional.

Que dentro de las recomendaciones dadas por el DAFP, entre otras, se propuso compilar en un sólo cuerpo normativo las Resoluciones UAE - CRA No. 1008 de 2018, No. 790 de 2019 y No. 475 de 2020.

Que en consecuencia de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, expidió la Resolución UAE - CRA No. 940 del 16 de septiembre de 2022 “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)”

Que es función del área de Gestión Humana mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, y dicha actualización implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales, como por ejemplo adicionar funciones a un empleo, modificar requisitos para adicionar o quitar núcleos básicos del conocimiento o abrir nuevos perfiles de empleo.

Que en la actualidad la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico-CRA en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC se encuentra adelantando las fases previas y de planeación del concurso de méritos, con el fin de proveer la totalidad de vacantes definitivas, por consiguiente el área de

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera de la CRA en la labor del cargue de la información en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CNSC, evidenció que se hace necesario actualizar los requisitos de formación académica y experiencia en algunos empleos de la planta de personal de la entidad.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así que se requiere por necesidades del servicio ajustar las funciones de algunos perfiles en cumplimiento de la misión y la visión institucional de la Comisión.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022, de los siguientes cargos de la planta de personal de la entidad conforme lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo así:

#### 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 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar, evaluar y hacer 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

1. Liderar 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. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad 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. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Entidad 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. Identificar las oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la Entidad.
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. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

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. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, 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. Desarrollar 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, 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. Promover el 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 con las funciones de la misma.
19. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
20. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
21. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redes Locales y externas.
- Implementación y formulación de esquema de seguridad.
- Dominios de servicios tecnológicos compuestos por: servicios de mesa de ayuda y servicios tecnológicos de infraestructura.
- ISO 27001.
- Tecnologías y herramientas emergentes.
- Gestión de servicio basado en ITIL.
- Arquitectura empresarial.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación a cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul> |
|---|---|

**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, Ingeniería Electrónica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	19 (diecinueve)
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, implementar y coordinar las actividades orientadas a cubrir los requerimientos en el ámbito del dominio de seguridad del marco de referencia de arquitectura empresarial RAE de la entidad.

**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. Definir los procesos de formulación de políticas y directrices relacionadas con la gestión de la seguridad y privacidad de la información de la entidad, según el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) y el Marco de referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) del Estado Colombiano.
3. Coordinar, supervisar y asegurar la correcta implementación y operación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de la Comisión.
4. Coordinar la ejecución de las auditorías internas y externas en el marco de seguridad y privacidad de la información y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
5. Implementar los planes de auditoría del proceso de gestión de tecnología de la entidad, de acuerdo con lo definido en el modelo de seguridad y privacidad de la entidad.
6. Ejercer como Oficial de Seguridad de la Información de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

7. Apoyar la definición, actualización e implementación de los planes de recuperación ante desastres y los planes de continuidad y disponibilidad, relacionados con el proceso de gestión de tecnologías.
8. Formular y gestionar las estrategias y actividades de divulgación, uso y apropiación de los mecanismos de seguridad de la entidad, en el marco del SGSI y el MSPI de la entidad.
9. Elaborar los informes de la respuesta a incidentes, así como la investigación a las violaciones de la seguridad de la plataforma tecnológica de la entidad.
10. Coordinar la administración de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad.
11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
12. Gestionar y supervisar los contratos tecnológicos que le sean asignados.
13. Elaborar los informes de gestión que se requieran por el jefe inmediato o las instancias que lo requieran.
14. Formular y mantener los acuerdos interinstitucionales requeridos con entidades del orden nacional que permitan asegurar la plataforma de infraestructura y de comunicaciones de la entidad.
15. 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.
16. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
17. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
18. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redes Locales y externas.
- Infraestructura tecnológica Motores de bases datos.
- Normatividad sobre seguridad de la información.
- ISO 27001.
- Gestión de servicio basado en ITIL.
- Marco de referencia de Arquitectura empresarial.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

reglamentados por la ley.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

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

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

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

**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**

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. Soportar 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 postcontractual 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. Apoyar 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. 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.
11. 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.
12. Conceptuar sobre los aspectos de orden contractual y de ordenación del pago y del gasto que se requieran.
13. 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.
14. Aprobar las pólizas y demás garantías.
15. Operar el sistema de gestión contractual, y demás sistemas de información inherentes al proceso contractual de la entidad, cuando a ello hubiere lugar.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

16. 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.
17. Apoyar jurídicamente las dependencias de la Entidad, en los diferentes aspectos relacionados con la contratación estatal.
18. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión con relación a las funciones de la misma.
19. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
20. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
21. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
22. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo.
- Derecho Comercial.
- Derecho Civil.
- Derecho tributario.
- Normas y Jurisprudencia en Contratación Pública.
- Manejo del Portal de Contratación del Estado.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### 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 relacionadas con las funciones del 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

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>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Once (11)
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 - MIPG – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – MECI - SERVICIO AL CIUDADANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el mantenimiento y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el mejoramiento continuo de los procesos y los requerimientos formulados por los grupos de valor y partes interesadas con el fin de satisfacer necesidades, mediante la orientación y atención de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades que permitan el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión de calidad y propender por el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001.
2. Actualizar y custodiar la documentación que hace parte del Sistema Integrado de Gestión y Control y tomar las medidas correspondientes para evitar el uso de obsoletos.
3. Elaborar y hacer seguimiento de los planes institucionales de la entidad requeridos por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tic's.
4. Formular los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de gestión que permitan evidenciar el desempeño de los procesos.
5. Realizar las auditorías internas y gestionar las auditorías externas del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Coordinar, monitorear y hacer seguimiento al proceso de Gestión de riesgos de la entidad.
7. Implementar y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Administrar las diferentes actividades de gestión del conocimiento y la innovación.
9. Atender el primer nivel de servicio dirigido a los grupos de valor, de conformidad con la política de servicio al ciudadano de la entidad y lo dispuesto por la Ley.
10. Aplicar el protocolo de servicio al ciudadano en la atención de los grupos de valor y partes interesadas por medio de los canales dispuestos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
11. Apoyar el seguimiento de los requerimientos de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con el fin de velar con el cumplimiento en los términos establecidos por la Ley.
12. Apoyar la elaboración e implementación de las estrategias de divulgación de la política de servicio al ciudadano y su aplicación.
13. Apoyar en la ejecución de la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas establecida por la entidad.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
15. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del Grupo de Servicio al Ciudadano que le sean asignados.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos del proceso.
17. Apoyar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, los



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

procesos y los procedimientos, caracterización, indicadores, guías y tutoriales, entre otros.

18. 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.

19. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.

20. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Políticas públicas estatales.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Manejo de software especializado en gestión documental y trámites.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Caracterización de usuarios.
- Servicio al ciudadano.
- Plan Nacional de Desarrollo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Cuatro (4)
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**

Asegurar la capacidad, operatividad y disponibilidad de las 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**

1. Gestionar la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
2. Administrar la planta de los servidores controladores de dominio y sus servicios basados en buenas prácticas de seguridad informática.
3. Administrar los recursos y servicios de la red local y externa, con el fin de facilitar compartir información y recursos tecnológicos en la entidad.
4. Administrar y operar la capacidad y disponibilidad de los servicios del centro de cómputo e infraestructura tecnológica de la entidad.
5. Apoyar la adopción de metodologías y herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión de los servicios tecnológicos de la entidad.
6. Elaborar los informes de seguimiento que se requieran para las diferentes instancias de la entidad.
7. Capacitar a los usuarios nuevos en el Sistema de Gestión Documental de ORFEO y mesa de ayuda.
8. Gestionar, mediante la herramienta de mesa de servicio, los incidentes, problemas y solicitudes de TI de los usuarios de la entidad.
9. Implementar las políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad sobre los servicios tecnológicos de la entidad.
10. Implementar y ejecutar los planes definidos en la entidad, del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.
11. Definir e implementar las actividades orientadas a los mantenimientos preventivos y de renovación de los servicios tecnológicos de infraestructura tecnológica.
12. Gestionar los planes institucionales de los componentes de Tecnología de la Información.
13. Diseñar estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos que sean pertinentes con los objetivos misionales de la entidad.
14. Supervisar los contratos que le sean asignados.
15. 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.
16. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
17. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redes Locales.
- Sistemas de información y arquitectura de sistemas de información.
- Políticas de Seguridad.
- Gestión de servicio basado en ITIL.
- Mantenimiento de equipos de cómputo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**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 y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines, 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>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
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 bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como vigilar y controlar las pólizas de seguros y todas las actividades que se desprendan de ello.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, acorde con las políticas y necesidades de la entidad, previa consulta al Sistema Electrónico de Contratación Pública para la adecuada gestión de compras, así como tramitar las modificaciones cuando se requieran.
2. Verificar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente asegurados y vigilar las fechas de

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

vencimiento de las pólizas de seguros, generando los reportes oportunos para su renovación y adición con la periodicidad establecida por el subdirector Administrativo y Financiero.

3. Elaborar los mecanismos que permitan prestar un servicio efectivo y eficaz respecto a las necesidades generales de aseo y cafetería, comunicaciones, archivo y correspondencia para brindar una atención eficiente a los clientes internos y externos de la entidad.
4. Proyectar y presentar la necesidad de recursos ante el Presupuesto de Gastos Generales, así como proponer su distribución y manejo, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados.
5. Organizar y presentar a contabilidad los documentos para el inicio del trámite de cuenta para pago de los proveedores y realizar seguimiento mensual a las conciliaciones de movimientos y saldos de conformidad con los lineamientos establecidos por el subdirector Administrativo y Financiero.
6. Elaborar y proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera las condiciones técnicas y demás trámites, en la contratación de los servicios generales 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. Ejecutar y administrar los contratos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Gestionar y supervisar los contratos que le sean asignados.
9. Llevar el control y seguimiento al uso del parque automotor, velando por el mantenimiento oportuno y el cumplimiento de las normas sobre la materia respecto a impuestos, Soat, hoja de vida de los vehículos, entrada y salida de los mismos en la entidad.
10. Orientar a las dependencias en el desarrollo de actividades en materia de prestación de servicios administrativos, así como efectuar seguimiento a su cumplimiento.
11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con sus funciones.
12. Elaborar, divulgar y actualizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Entidad.
13. Promover y capacitar en el mejoramiento continuo en la gestión integral de residuos sólidos al interior de la Entidad.
14. Participar en el diseño de políticas, planes y estrategias de mejoramiento y desarrollo de los servicios administrativos y técnicos de la entidad.
15. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación Pública.
- Contabilidad Básica.
- Manejo aplicativo de Gestión Documental.
- Código Derecho Administrativo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación a cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA ASESORA JURÍDICA  
III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición y solicitudes de información en los temas propios de la Oficina Asesora Jurídica.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y respuestas para firma del jefe Oficina Asesora Jurídica.
2. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de conceptos jurídicos solicitados por la Comisión, Comité de Expertos y Director Ejecutivo.
3. Gestionar la notificación, publicación y comunicación de los actos administrativos que expida la Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Apoyar la proyección, presentación y gestión de informes que sean solicitados a la dependencia.
5. Apoyar los procedimientos y trámites de competencia de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión con relación a las funciones de la misma
7. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
8. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
10. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Normatividad y Reglamentación asociada a la Prestación de Servicios Públicos Domiciliarios, acueducto, aseo y alcantarillado.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

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

#### 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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

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 relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. ÁREA FUNCIONAL:

#### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – COBRO PERSUASIVO

#### 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

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. Iniciar 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 iniciar en

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

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 los actos administrativos que se deriven del proceso administrativo de liquidación de la contribución de especial de la vigencia correspondiente.
9. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las empresas recordando el pago del anticipo de la contribución de la vigencia correspondiente.
10. Adelantar las diligencias de notificación personal y avisos de las resoluciones de aprobación de contribuciones especiales.
11. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la Comisión con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
15. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos.
- Derecho Administrativo.
- Legislación Tributaria.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia laboral

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

**III. ÁREA FUNCIONAL:  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN HUMANA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar el sistema de nómina y gestionar la liquidación y pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Proyectar los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se deban adelantar en la administración de la planta de personal, cuando se requiera.
6. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo y control de Nómina.
7. Elaborar, hacer seguimiento y control del Plan Anual de Vacaciones de los funcionarios de la entidad y adelantar todas las actividades inherentes a ella.
8. Llevar el control de las incapacidades de los funcionarios y gestionar ante las entidades de salud y ARL el trámite correspondiente para recobros en los casos en que se requiera.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con sus funciones.
10. 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.
11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimientos básicos de Contabilidad Pública Legislación Tributaria.
- Sistema General de Carrera Administrativa.
- Normas en administración de personal.
- Régimen en seguridad social.
- Régimen Prestacional y salarial de empleados públicos del Sistema General.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; y Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	relacionada.
--	--------------

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
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**

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades programadas en los proyectos de innovación, renovación de la infraestructura y servicios tecnológicos.
2. Apoyar en la administración y operación de la capacidad y disponibilidad de los servicios del centro de cómputo e infraestructura tecnológica de la entidad.
3. Gestionar mediante la herramienta de mesa de servicio, las solicitudes de TI de los usuarios de la entidad.
4. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones y seguridad perimetral.
5. Apoyar en la administración de los servidores controladores de dominio y sus servicios basados en buenas prácticas de seguridad informática.
6. Brindar apoyo en implementar, controlar y validar las políticas de seguridad y servicios tecnológicos adoptados por la entidad.
7. Brindar apoyo en la gestión del Plan de continuidad y disponibilidad de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Apoyar en la definición e implementación de las actividades orientadas a los mantenimientos preventivos y de renovación de los servicios tecnológicos de infraestructura tecnológica.
9. Brindar apoyo en administrar y gestionar la plataforma de Antivirus corporativo y las herramientas asociadas a la seguridad de los equipos y servidores.
10. Apoyar la gestión de vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las buenas prácticas, políticas de seguridad de la entidad apoyados en los estándares nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas de seguridad definidas.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

11. Apoyar en el soporte a los requerimientos y necesidades de los usuarios internos definidos en el árbol de los servicios tecnológicos adoptados por la entidad.
12. Apoyar en el diseño de estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos que sean pertinentes con los objetivos misionales de la entidad.
13. 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.
14. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
15. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
16. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redes de comunicación, Servidores Windows Server, Linux y Plataformas Virtuales.
- Seguridad perimetral.
- Soluciones de almacenamiento
- soluciones de copias de respaldo.
- Gestión de servicio basado en ITIL.
- Políticas de seguridad.
- Administración y soporte de la plataforma de infraestructura tecnológica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación a cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas relacionadas con:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas relacionadas con:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, y,</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Cuatro (4)
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

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 con 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 con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
14. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
15. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos.
- Manejo y técnicas de organización de archivos.
- Manejo de libros, archivos y sistemas de radicación de procesos en los despachos judiciales.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

- Manejo del Sistema de Información institucional.
- Manejo aplicativo de Gestión Documental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación a cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Competencias según Resolución DAFP No. 629 de 2018.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos.</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:</p> <p>Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, y,</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

**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**

1. Preparar y realizar los informes correspondientes en el momento oportuno (SECOP), Función Pública – SUIT, 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. Actualizar la base de datos de contratos y convenios realizados por el área de Contratos, con el fin de dar la información correcta.
3. Brindar apoyo a los profesionales de la dependencia para la elaboración y presentación de informes en el desarrollo de sus actividades.
4. Orientar a los usuarios con el fin de suministrar la información solicitada.
5. Ejercer y apoyar en la secretaria técnica del Comité de Contratación, así como en la elaboración de las actas respectivas, y la consecución de firmas.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que requieran los clientes internos y externos de la

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

Comisión en relación con las funciones de la misma.

7. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
8. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
10. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política.
- Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos.
- Derecho Administrativo.
- Legislación Tributaria.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación a cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:  Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:  Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, y,  Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### **II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con el desarrollo de los procesos asociados a Talento Humano, de la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el reporte ante las distintas y correspondientes instancias las novedades administrativas de los funcionarios de la Entidad.
2. Contribuir en la elaboración y trámite de los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se deban adelantar en la administración de la planta de personal.
3. Prestar soporte en el proceso de vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normatividad vigente.
4. Apoyar en el proceso de gestión administrativa y financiera de recaudo y control de cartera de incapacidades.
5. Actualizar, custodiar y mantener el registro de hojas de vida de los servidores de la entidad.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

6. Gestionar y realizar el seguimiento oportuno a las solicitudes de viáticos, requeridos por los funcionarios y contratistas de la entidad, previo visto bueno del otorgamiento de la comisión y velar porque se dé cumplimiento al procedimiento previamente establecido en calidad.
7. Elaborar los informes y documentos requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera para el ejercicio de sus funciones.
8. Brindar apoyo a los profesionales de la dependencia para la elaboración y presentación de informes en el desarrollo de sus actividades.
9. Orientar a los usuarios con el fin de suministrar la información solicitada.
10. 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.
11. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de Contabilidad Pública Legislación Tributaria.
- Sistema General de Carrera Administrativa.
- Normas en administración de personal.
- Régimen en seguridad social.
- Régimen Prestacional y salarial de empleados públicos del Sistema General.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación a cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:  Administración; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:  Administración, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, y,  Doce (12) meses de experiencia laboral.

### 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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

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. Mantener actualizado el almacén de la Entidad, a fin de garantizar 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 establecido para ello y consolidar los inventarios de cada una de las dependencias.
3. Elaborar la toma del inventario físico de los elementos tanto de consumo como los devolutivos en depósito y/o servicio de acuerdo con lo reglamentado por la ley o a solicitud del superior inmediato.
4. Responder administrativa y fiscalmente por la custodia, conservación e integridad de los elementos que se encuentran en depósito de bodega.
5. Apoyar en el proceso de bajas de inservibles de la entidad según políticas de la entidad y regulaciones legales sobre la materia.
6. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo y control de Bienes y Servicios.
7. Tramitar el reintegro de los bienes devolutivos a solicitud de las dependencias, para su posterior reutilización o proceso de baja.
8. Reclasificar periódicamente los bienes devolutivos considerados obsoletos e inservibles, a fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.
9. Almacenar adecuadamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación, características.
10. Realizar mensualmente conciliación de movimientos y saldos de los rubros presupuestales con el área contable de la Entidad.
11. Prestar apoyo logístico administrativo en las actividades y eventos que se realicen dentro y fuera de la entidad.
12. Custodiar por el buen uso y administración de los activos fijos.
13. 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.
14. Apoyar en la elaboración, divulgación ya actualización del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Entidad.
15. 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.
16. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
17. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
18. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de compras e inventarios.
- Contabilidad básica.
- Manejos aplicativos de inventarios y almacén.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación a cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración; e Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración; e Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, y,</p> <p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

**DESPACHOS DE EXPERTOS COMISIONADOS, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA**

**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**

1. Realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, de los temas propios de la dependencia a la cual este adscrita.
2. 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.
3. Realizar las llamadas telefónicas y programación de agenda necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones asignadas al despacho.
4. Atender al público que requiera información del despacho.
5. Proyectar los documentos y elaborar los trabajos que sean requeridos por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades, propias de la dependencia.
6. Responder por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina, previa autorización del jefe



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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)"

inmediato.

7. Tramitar oportunamente las diferentes solicitudes (comisiones y reservas de pasajes aéreos y terrestres) del personal del despacho al cual se encuentra adscrita.
8. Diligenciar los formatos de comisión de servicios del jefe inmediato para la solicitud de comisiones y viáticos al interior del país.
9. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
10. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando de todas aquellas actividades que programe la Entidad.
12. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Protocolo de servicio al ciudadano.
- Herramientas Ofimáticas (Office e internet).
- Escritura y Redacción.
- Manejo sistemas de gestión documental.
- Normas sobre archivística.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, y, Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Subdirector Administrativo y Financiero dará a conocer a cada servidor, las funciones y competencias determinadas en el presente manual, en el momento de la posesión del cargo; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTÍCULO TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas u autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director Ejecutivo mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales.

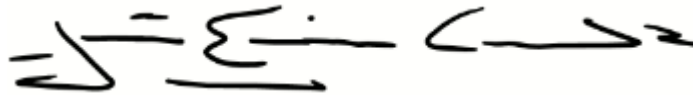
**ARTÍCULO QUINTO:** A quienes al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con manuales anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 210 de 2023 "Por la cual se modifica la Resolución UAE - CRA N° 940 del 16 de septiembre de 2022 "Por el 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 SEXTO:** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución UAE - CRA No. 940 de 16 de septiembre de 2022.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de mayo de 2023



**JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRÍGUEZ**  
Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Sandra Liliانا Cárdenas - Profesional Especializada SAF  
Adriana María Silva González- Profesional Especializada SAF  
Revisó: Julián Sterling - Abogado Dirección Ejecutiva  
Aprobó: Karen Ezpeleta Merchán - Subdirectora Administrativa y Financiera