



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

**RESOLUCIÓN -UAE CRA- No. 940 DE 2022**

**(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**

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 968 de 2022; 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 inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 determinó que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto 815 de 2018, en su artículo 1° sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y el párrafo 2 del mencionado artículo, dispuso un término de seis (6) meses para la adecuación del manual específico de funciones en las entidades del Gobierno Nacional.

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. 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)”*

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

Que de igual forma, fue recomendado por el DAFP actualizar y ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de que sea un instrumento para la administración de personal de la Comisión de

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

Regulación, donde se definan de manera adecuada, las funciones, competencias y demás requisitos para desempeñar cada cargo en la Entidad.

Que con ocasión a esto, la Subdirección Administrativa y Financiera lideró un proceso de análisis del actual manual en relación con las funciones efectivamente ejecutadas en la actualidad, en conjunto con los jefes de área de cada una de las dependencias de la Comisión, lo que permitió actualizar competencias, funciones y demás requisitos para cada uno de los cargos de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** 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); 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, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto Comisionado
Código:	090
Grado:	-
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Comité de Expertos de Comisión
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"><li>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.</li><li>2. 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.</li><li>3. Fijar los lineamientos generales y el alcance técnico para la contratación de consultorías respecto a estudios, proyectos e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Institución, así como designar el respectivo comité evaluador en el correspondiente Comité de Expertos.</li><li>4. Estudiar y decidir sobre los asuntos que se someterán a conocimiento y decisión de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, y proponer el orden del día que será evacuado por esta.</li><li>5. 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.</li><li>6. Aprobar las actas de las sesiones del Comité de Expertos Comisionados.</li><li>7. Seleccionar el personal de libre nombramiento y remoción de la Comisión, de conformidad con las normas</li></ol>	

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

legales vigentes.

8. Autorizar la celebración de licitaciones, concursos y procesos de selección de contratistas al director ejecutivo.
9. 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.
10. Dirigir y coordinar las publicaciones de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
11. Unificar los criterios para la solicitud de información a las Instituciones reguladas en lo de su competencia.
12. 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 – CRA.
13. 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.
14. Asistir a las sesiones del Comité de Expertos y de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Ejercer la Dirección Ejecutiva, cuando le corresponda.
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 le sean asignadas o delegadas por el Presidente de la República, la Comisión o el Comité de Expertos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Planeación y Gestión.
- Organización del Trabajo.
- Administración de Personal.
- Normas sobre participación ciudadana.

**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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquier modalidad.	

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Experto Comisionado (Director Ejecutivo)
Código:	090
Grado:	-
No. de cargos:	Uno (1)
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**

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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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 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.
18. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. 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.
20. Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

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

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Planeación y Gestión.
- Organización del Trabajo.
- Administración de Personal.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### **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 al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p> <p>Título de postgrado en cualquier modalidad.</p>	<p>Experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en una disciplina académica o profesión.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Regulación
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, proponer y coordinar la realización de estudios técnicos y económicos, proyectos de regulación de carácter general y apoyar los proyectos regulatorios de carácter particular, para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Coordinar la elaboración de estudios técnicos, económicos, econométricos y estadísticos para los proyectos de regulación de carácter general y particular.
3. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular y sus respectivos documentos de trabajo.
4. Desarrollar metodologías de costos y tarifas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Preparar 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.
6. 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.
7. Revisar los estudios de costos que remitan a la Institución las personas prestadoras de los servicios públicos, de acueducto, alcantarillado y aseo, para la elaboración del respectivo concepto.
8. 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.
9. Participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Institución para el ejercicio de sus funciones regulatorias.
10. Desarrollar estudios necesarios para definir los mecanismos de regulación de los servicios de agua potable y saneamiento básico en concordancia con las políticas sectoriales.
11. Coordinar y ejecutar las estrategias de difusión y socialización de las propuestas y desarrollos regulatorios de acuerdo con las directrices de la Dirección Ejecutiva.
12. Conceptuar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos en los temas de su competencia.
13. 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 con relación a los servicios de agua potable y saneamiento básico.
14. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información requeridos como apoyo a la función reguladora, y velar por su permanente integración con el Sistema Único de Información desarrollado y administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, SSPD.
15. 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.
16. 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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

17. Elaborar la agenda regulatoria y presentarla en Comité de Expertos.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
22. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
23. 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.
24. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Planeación y Gestión.
- Organización del Trabajo.
- Administración de Personal.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### 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>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</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, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística 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 relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada; y</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0150
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
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, económicos y financieros de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 adicione; 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 estas.
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.



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

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 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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
19. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

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

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Planeación y Gestión.
- Organización del Trabajo.
- Administración de Personal.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### **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>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### **ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
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

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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Asesorar en materia jurídica sobre todos aquellos aspectos sometidos a consideración de la Institución.
7. Notificar los actos administrativos que lo requieran.
8. 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.
9. Publicar y comunicar los actos administrativos que expida la Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico.
10. 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.
11. Solicitar el concepto de abogacía de la competencia, en el marco de lo dispuesto por la Ley 1340 de 2009.
12. Conceptuar y responder las solicitudes de información, derechos de petición y demás requerimientos en los temas de su competencia.
13. Atender las necesidades de información que requieren los clientes internos y externos de la Comisión, dentro de sus competencias.
14. 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.
15. Emitir el concepto de legalidad de los Contratos de Condiciones Uniformes.
16. Recopilar, procesar, consolidar y revisar la información estadística necesaria para el desarrollo y

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

seguimiento de las actividades de regulación económica y políticas de la competencia de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

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 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

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Derecho Disciplinario.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Planeación y Gestión.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### 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>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</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 Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y TIC's
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

Dependencia:	Dirección Ejecutiva
--------------	---------------------

Cargo del jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
---------------------------	--------------------

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los planes institucionales y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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. Participar en la definición de estrategias y procedimientos para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana, de conformidad con las normas que la regulan.
6. Adelantar las acciones tendientes a promover la simplificación y supresión de trámites.
7. Desarrollar los temas relacionados con la gestión interinstitucional y coordinar las acciones correspondientes.
8. 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.
9. Consolidar los anteproyectos de presupuesto de inversión y funcionamiento de la entidad y presentarlos a las instancias pertinentes.
10. Coordinar las actividades requeridas para divulgar las decisiones que se tomen tanto en el Comité de Expertos como en las sesiones de Comisión.
11. Evaluar la satisfacción de los clientes de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y de la Institución.
12. Proyectar la imagen corporativa de la Institución siguiendo las pautas, políticas y lineamientos fijados por el Gobierno Nacional.
13. Coordinar las actividades de enlace con las entidades gubernamentales y de control político; así como con los demás agentes sectoriales.
14. Hacer el seguimiento y verificación al cumplimiento de las decisiones que se tomen en los comités internos de la Institución.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Dirigir y coordinar la administración del Sistema de Gestión de Información y la plataforma tecnológica de la Institución.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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. 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.

20. Proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto.

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

22. 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.

23. 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.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y administración del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG).
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

#### 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>• Creatividad e innovación.</li> <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>Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</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 nueve (49) 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; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA CONTROL INTERNO.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno por medio de herramientas de verificación, con el fin de asesorar a la administración en el mejoramiento de la gestión institucional.

#### 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:

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 de la Oficina de Control Interno.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

17. Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Control Interno.
18. Ejercer la supervisión de los contratos de apoyo al Sistema de Control Interno.
19. 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.
20. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
21. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. 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.
23. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

- Estructura y administración del Estado.
- Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas.
- Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG)
- Planeación Estratégica.
- Constitución Política.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Metodología para la gestión del riesgo.

#### **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>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión y desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>

#### **ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020**

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, entendidos éstos, como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>3. Actividades de auditoría o seguimiento.</li> <li>4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.</li> </ol>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación 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
8. 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título profesional.  
 Título de posgrado en la modalidad de especialización.  
 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno, entendidos éstos, como los siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación 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
8. 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA – SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de la gestión misional e institucional, en coordinación con las demás áreas de la Entidad y en especial con la Subdirección de Regulación.



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la definición, coordinación, formulación y elaboración de estudios soporte de la regulación de costos y tarifas de carácter general para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Asesorar y proponer los procesos de reglamentación de política en materia de agua potable y saneamiento básico y demás normativa que deba ser expedida en el marco de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Recomendar, proponer y/o realizar estudios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos 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.
4. 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.
5. Aportar criterios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos para la formulación de conceptos y la toma de decisiones relacionadas con temas regulatorios.
6. Liderar la coordinación técnica de los eventos de participación ciudadana y de socialización de la regulación expedida por la Comisión.
7. Brindar asesoría y 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. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Apoyar, revisar y coordinar la elaboración de los documentos técnicos que soportan los actos administrativos expedidos para establecer condiciones de carácter particular, para personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
10. Participar en la elaboración de estudios previos para las consultorías que se desarrollen en el marco de las competencias de la Comisión y realizar su supervisión en caso de ser designado.
11. Asesorar 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.
12. Coordinar y asesorar la elaboración de respuestas a las observaciones, comentarios y sugerencias que se reciban en los procesos de participación ciudadana de los proyectos regulatorios de carácter general que expida la Comisión.
13. Elaborar y/o revisar el proyecto de respuesta a las solicitudes de concepto técnico remitidas por los clientes externos en relación con la regulación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo expedidas por la CRA.
14. 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.
15. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
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

- Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios y otras relacionadas.
- Normativa asociada al sector agua potable y saneamiento básico.
- Políticas públicas.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

- Prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Jurisprudencia con relación a los servicios públicos domiciliarios.
- Contratación Pública.
- Procesos de participación ciudadana.

#### 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>• Creatividad e innovación.</li> <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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística 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 relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

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, y Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

#### 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

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. Formular 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 en 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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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. Coordinar la labor de 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. Adelantar 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. Asesorar en 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. Desarrollar 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. Realizar los estudios e investigaciones relacionados con los aspectos jurídicos y normativos de los proyectos regulatorios generales y particulares de los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
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. Liderar, consolidar y revisar la información periódica que sea solicitada por el jefe de la oficina, relacionada con actuaciones administrativas y gestiones de la dependencia que sean asignadas.
13. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. 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.
16. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### 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>• Creatividad e innovación.</li> <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>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

**ALTERNATIVA**

**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.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada; y  
  
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**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 en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar el cumplimiento de la gestión misional e institucional, en coordinación con las demás áreas de la Entidad y en especial con la Subdirección de Regulación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la definición, coordinación, formulación y elaboración de estudios soporte de la regulación de costos y tarifas de carácter general para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Asesorar, proponer y/o realizar estudios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos 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. Aportar criterios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos para la formulación de conceptos y la toma de decisiones relacionadas con temas regulatorios.
5. Liderar la coordinación técnica de los eventos de participación ciudadana y de socialización de la regulación expedida por la Comisión.
6. Brindar asesoría y asistencia en los asuntos que le designe la Dirección Ejecutiva, que sean competencia de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Participar en la elaboración de estudios previos para las consultorías que se desarrollen en el marco de las competencias de la Comisión y realizar su supervisión en caso de ser designado.
9. Asesorar 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.
10. Coordinar y asesorar la elaboración de respuestas a las observaciones, comentarios y sugerencias que se reciban en los procesos de participación ciudadana de los proyectos regulatorios de carácter general que expida la Comisión.
11. Elaborar y/o revisar el proyecto de respuesta a las solicitudes de concepto técnico remitidas por los clientes externos en relación con la regulación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo expedidas por la CRA.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

12. 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.
13. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. 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.
16. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios y otras relacionadas.
- Normativa asociada al sector agua potable y saneamiento básico.
- Políticas públicas.
- Prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Jurisprudencia con relación a los servicios públicos domiciliarios.
- Contratación Pública.
- Procesos de participación ciudadana.

#### 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>• Creatividad e innovación.</li> <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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística 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 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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística 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>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</p>

#### 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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Proponer 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. Brindar apoyo en 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. Asistir en 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. Aportar elementos de juicio para 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. Contribuir de manera permanente en 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 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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### 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>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) 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.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada; y  Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

**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**

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, 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 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> <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>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

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

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



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Diecinueve (19)
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 en el desarrollo de los proyectos de interés general y particular, y brindar apoyo en la atención de las solicitudes de prestadores y comunidad en general.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición, formulación y elaboración de estudios soporte de la regulación de costos y tarifas de carácter general para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Participar en la realización de estudios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos 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. Contribuir en los procesos de reglamentación de política en materia de agua potable y saneamiento básico y demás normativa que deba ser expedida en el marco de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Recomendar y participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Comisión en el ejercicio de sus funciones regulatorias.
5. Proponer criterios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos para la formulación de conceptos y la toma de decisiones relacionadas con temas regulatorios.
6. Elaborar conceptos en materia regulatoria de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
7. Participar en los eventos de participación ciudadana y de socialización de la regulación expedida por la Comisión.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

9. Elaborar y/o revisar el proyecto de respuesta a las solicitudes de concepto técnico remitidas por los clientes externos en relación con la regulación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo expedidas por la CRA.
10. Proponer, coordinar y participar en los análisis sectoriales y de coyuntura de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Orientar y fomentar los procesos relacionados con la política de servicio al ciudadano de la entidad.
12. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que soportan los actos administrativos expedidos para establecer condiciones de carácter particular, para personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Legislación relacionada con servicios públicos.
- Procesos de participación ciudadana.
- Análisis y manejo de bases de datos.

#### 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, 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 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

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.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar y revisar actos administrativos necesarios para garantizar el desarrollo de las funciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como preparar las diferentes actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de servidores y exservidores públicos de la CRA, y prestar apoyo permanente en los procesos de Gestión Humana.

**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. Atender los requerimientos formulados por los Entes de Control y autoridades judiciales para la firma del Director Ejecutivo y/o Subdirector Administrativo y Financiero, cuando así se requiera.
4. Proponer las acciones que deba adoptar el Subdirector Administrativo y Financiero en materia disciplinaria.
5. Practicar las pruebas conducentes y pertinentes, en la Etapa de Instrucción, 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. Contribuir al proceso de Gestión Humana de acuerdo con las necesidades de la entidad, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.
8. Proponer, contribuir y orientar la implementación de las políticas en materia de empleo público y gestión del talento humano.
9. Coordinar la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad según las normas y procedimientos vigentes.
10. Gestionar las situaciones administrativas de los servidores de la CRA, cuando se requiera.
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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
15. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

- Estructura del Estado.
- Derecho Disciplinario.
- Normas de administración de personal.
- Normas y conceptos de Derecho Laboral Administrativo.
- Capacitación y Bienestar Régimen salarial y prestacional.
- Evaluación del Desempeño.
- 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>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>

#### 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

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 estos.
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 con las disponibilidades de PAC.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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. 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 exservidores.
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 soporte 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 con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. 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.
20. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

- Normas y conceptos sobre el manejo de Tesorería pública.
- Ley orgánica del presupuesto.
- Normas de auditoría.
- Manejo del SIIF Nación.
- Manejo de terminales bancarias.
- Normatividad tributaria.
- Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones.

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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

Administración, Contaduría Pública, Economía; 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.

**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

Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial 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. 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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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.
18. Apoyar jurídicamente las dependencias de la Entidad, en los diferentes aspectos relacionados con la contratación estatal.
19. 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.
20. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
21. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. 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.
23. 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada; y</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

Derecho 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 - PRESUPUESTO.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, organizar, administrar y controlar el proceso financiero presupuestal, garantizando que se realicen en la forma debida, de conformidad con lo establecido en las normas presupuestales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 con 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 con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
19. 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.



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley orgánica del presupuesto.
- Normas de auditoría.
- Manejo del SIIF Nación.
- Manejo de terminales bancarias.
- Normatividad tributaria.
- Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones.

#### 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, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial 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>Administración, Contaduría Pública, Economía; 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>

#### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición y solicitudes de información y demás requerimientos relacionados con los procesos de regulación y demás temas jurídicos de competencia de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en las tareas que le sean asignadas en los asuntos de competencia designados por la Comisión en materia de apoyo 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 apoyo a los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

4. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por la Comisión y por el Director Ejecutivo.
5. Apoyar en los conceptos jurídicos y proyectar respuestas en aspectos legales que le sean solicitados por las áreas técnicas en relación con los temas de la Entidad para que haya criterios legales homogéneos.
6. 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 jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el Director Ejecutivo.
7. Proyectar y/o revisar 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, así como elaborar y/o revisar los escritos de alegatos de conclusión, excepciones y recursos, de acuerdo con el procedimiento legal establecido.
8. 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.
9. Analizar y proyectar, los estudios jurídicos de las conciliaciones prejudiciales, judiciales y audiencias de pacto de cumplimiento, en las 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, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
10. 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.
11. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora 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.
12. Recomendar, estudiar y revisar los conceptos y reglamentación que deba expedir la Comisión para que estén enmarcadas dentro de la legislación del sector.
13. Apoyar la realización de análisis sectoriales y de coyuntura de los sectores de acueducto, alcantarillado y aseo.
14. Contribuir en los procesos de divulgación y capacitación de las medidas y decisiones a adoptar o adoptadas por la Comisión.
15. Adelantar el ejercicio de la función disciplinaria en la Etapa de Juzgamiento en la primera instancia conforme al procedimiento ordinario y/o verbal, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Sustanciar los procesos disciplinarios tramitados en la Etapa de Juzgamiento en primera instancia, así como recaudar el acervo probatorio de oficio o a petición de parte que sea pertinente, conducente y útil en dicha etapa.
17. 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.
18. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
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 con la naturaleza de la dependencia.

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

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

- Esquemas Tarifarios.
- Derecho Administrativo.
- Jurisprudencia.
- Derecho Disciplinario.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### 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>

#### 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° 940 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

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, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</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>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° 940 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:

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

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

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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**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 y herramientas de tecnologías emergentes para los procesos misionales y de apoyo de la entidad, garantizando su permanente integración con los sistemas de información externos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de formulación de políticas y directrices relacionadas con la gestión de los dominios de información y de los sistemas de información de la entidad, según el marco de referencia de arquitectura empresarial del estado colombiano.
2. Mantener actualizada la documentación, guías y herramientas de apoyo a la gestión de los dominios de información y sistemas de información.
3. Desarrollar los procesos y procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Control que permitan atender las necesidades, requerimientos y salvaguarda de la información de las áreas misionales y de apoyo en lo relacionado a los sistemas de información, dando cumplimiento a los criterios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.
4. Administrar los componentes de analítica y de interoperabilidad que la entidad haya adoptado, apoyando e integrando los equipos que definan en las áreas misionales y de apoyo que permitan la explotación de la información y de los sistemas de información.
5. Coordinar el desarrollo, seguimiento y monitoreo de herramientas de analítica de información según las necesidades de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
6. Garantizar la calidad de los componentes de software desarrollados de acuerdo con la metodología adoptada por la entidad, para el desarrollo o implementación de aplicaciones, sistemas de información, portales web y herramientas de análisis de información.
7. Reportar y actualizar los diferentes sistemas de información externos, así como las estrategias del Gobierno Nacional que permitan la publicación de conjuntos de datos abiertos.
8. Apoyar la integración, interoperabilidad, articulación y coordinación entre los programas, proyectos y actividades relacionados con TI de la entidad, con las estrategias de otras instituciones públicas y del sector privado, destinadas a la gestión de la información.
9. Formular y desarrollar un plan para asegurar la calidad de los componentes de información de la entidad.
10. Administrar y mantener las bases de datos y motores de bases de datos que la entidad haya adoptado.
11. Propender por la óptima operación y desarrollos de los portales web de 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. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

14. 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.

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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.

17. Supervisar los contratos tecnológicos que le sean asignados.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología para desarrollos de Software.
- Plataforma de virtualización.
- Modelamiento y diseño de Bases de Datos.
- Motores de bases de datos.
- Minería de datos.
- Servidores de Aplicaciones.
- Herramientas de software BI.
- Lenguaje de programación.
- Tecnologías emergentes.

#### 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, 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 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>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>

#### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's - PLANEACIÓN.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la operación estratégica en lo relacionado con la elaboración de los lineamientos y mecanismos necesarios para la toma de decisiones, el seguimiento y la evaluación de las actividades de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Planear, programar y realizar las actividades necesarias para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de las políticas y planes institucionales. Asegurando la actualización y ajustes de los instrumentos de planeación que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
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. 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.
6. Coordinar y garantizar la actualización e inscripción de los proyectos de inversión de la entidad, en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, BPIN, según disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto.
7. Formular proyectos de inversión, de conformidad con las directrices recibidas y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Elaborar análisis descriptivos, predictivos y prospectivos de los planes y proyectos institucionales para medir su avance.
9. Realizar los informes o reportes sobre la ejecución presupuestal sobre los proyectos de inversión.
10. Preparar y reportar la información a la ejecución presupuestal que requieran las entidades de gobierno y al interior de la CRA.
11. Garantizar la alineación del SIGC con el Plan Estratégico de la Entidad.
12. Supervisar los contratos que le sean asignados.
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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
17. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y Jurisprudencia sobre Presupuesto Público.
- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.

#### 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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

<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 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**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's - COMUNICACIONES.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el montaje de eventos, ruedas de prensa, con presencia y participación de los funcionarios y contratistas 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana dando cumplimiento a los objetivos estratégicos.
2. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Comunicaciones y proponer acciones de mejora, acorde con las necesidades de la Entidad.
3. Planear y coordinar estrategias para el desarrollo de los procesos de participación ciudadana respecto a los planes y proyectos de la entidad.
4. Coordinar con los grupos de valor y partes interesadas la realización o participación de la entidad en eventos que se requieran.
5. Apoyar en las estrategias de posicionamiento de la imagen corporativa de la institución, acorde con las pautas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección.
6. Formular las estrategias de comunicación interna que permitan fomentar el sentido de pertenencia, generar una cultura de transferencia del conocimiento y fortalecer el clima organizacional.
7. Realizar el seguimiento a los diferentes planes institucionales que se relacionan con el proceso de gestión de comunicaciones.
8. Orientar y fomentar los procesos relacionados con la política de servicio al ciudadano de la entidad.
9. Supervisar los contratos que le sean asignados.
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).



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción de boletines de prensa e informes especiales que destaquen los resultados y alcances de las políticas ambientales, de vivienda y desarrollo territorial.
- Producción de videos.
- Desarrollo de actividades como Maestro de Ceremonias y Moderador.
- Experiencia en la organización de eventos.
- Normatividad y reglamentación asociada a la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, aseo y alcantarillado.
- Participación ciudadana.
- Rendición de cuentas.
- Caracterización de usuarios.
- Presentaciones efectivas.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

#### 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>Comunicación Social, Periodismo 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>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>Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social 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>

#### II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la puesta en marcha, desarrollo y acompañamiento de la gestión del sistema de control interno de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 estos.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

2. Participar cuando sea requerido, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los asuntos inherentes al cargo.
3. Apoyar en la adopción de 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.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
5. Elaboración de Informes de acuerdo con las normas vigentes, relacionados con los temas financieros y contables y que son de competencia de control interno.
6. Apoyar las actividades de seguimiento acordes con la naturaleza del cargo, contempladas en el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.
7. Elaboración del informe mensual de Arqueos de Caja Menor.
8. Aplicar los instrumentos de evaluación independiente y generar informes de hallazgos y recomendaciones de acuerdo con la naturaleza del cargo.
9. Contribuir a fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión para apoyar al mejoramiento continuo, realizar el seguimiento, la verificación y vigilancia del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
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 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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
14. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

- Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen.
- MECI.
- Contratación Pública.
- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Planeación y Gestión.
- Normas sobre participación ciudadana.
- Conceptos en finanzas, presupuesto y contabilidad.
- Administración, gestión y control del Talento Humano.
- Metodologías de evaluación de proyectos e indicadores de gestión.

#### **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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

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

Administración, Contaduría Pública, Economía; Matemáticas, Estadística y Afines.

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

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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Tres (3)
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 en el desarrollo de los proyectos de interés general y particular, y brindar apoyo en la atención de las solicitudes de prestadores y comunidad en general.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición, formulación y elaboración de estudios soporte de la regulación de costos y tarifas de carácter general para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Apoyar en la realización de estudios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos 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. Contribuir en los procesos de reglamentación normativa en materia de agua potable y saneamiento básico que deba ser expedida en el marco de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Apoyar y participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Comisión en el ejercicio de sus funciones regulatorias.
5. Proponer criterios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos para la formulación de conceptos y la toma de decisiones relacionadas con temas regulatorios.
6. Asistir y participar en reuniones y comités de carácter oficial, cuando le sea solicitado.
7. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de concepto técnico remitidas por los clientes externos en relación con la regulación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo expedidas por la CRA.
8. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que soportan los actos administrativos expedidos para establecer condiciones de carácter particular, para personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
9. 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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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

11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

12. 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.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.
- Legislación Relacionada.
- Normas sobre participación ciudadana.
- Análisis y manejo de bases de datos.

#### 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, 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 relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### ALTERNATIVA

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>

#### 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, así como proponer las acciones legales de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar conceptos, derechos de petición, solicitudes de información y respuestas para firma del Director Ejecutivo o del jefe de la dependencia.
2. 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.
3. Responder solicitudes de conceptos jurídicos solicitados por la Comisión, Comité de Expertos y Director Ejecutivo o el superior inmediato.
4. Proyectar respuesta a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la entidad.
5. Preparar los informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con la secretaria técnica del Comité de Expertos y/o Comisión.
7. Responder informes y/o requerimientos relacionados con la secretaria técnica del Comité de Expertos y/o Comisión.
8. Contribuir y participar en las tareas que le sean asignadas en los asuntos de competencia designados por la Comisión en materia de apoyo 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.
9. 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.
10. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. 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.
13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Ley de servicios públicos.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Comercial, Civil, Procedimiento Civil.
- Derecho Tributario.
- Contratación pública.

#### 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 Básico del Conocimiento en:  Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

**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 y un (31) meses de experiencia profesional relacionada; y

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
CONTROL INTERNO.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y acompañar en la verificación y cumplimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir con la planeación y ejecución de los procesos de auditoría interna que se lleven a cabo en la Entidad, así como el seguimiento a los planes internos de mejoramiento que se suscriban como consecuencia de los mismos.
2. Presentar los informes de Ley inherentes a las actividades propias del Sistema de Control Interno.
3. Llevar a cabo los procesos de seguimiento, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
4. 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.
5. Apoyar la elaboración de Informes y seguimientos contemplados en el Plan de Acción del Equipo de Trabajo de Control Interno de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
7. Prestar apoyo jurídico en la implementación y desarrollo a nivel de procesos del Sistema de Control Interno.
8. Dar soporte en políticas de prevención y en la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de los procesos; así como absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas en materia de Control Interno según lo establecido en las normas vigentes.
9. 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.
10. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. 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.
13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y complementen.
- MECI.
- Contratación Pública.
- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Planeación y Gestión.
- Normas sobre participación ciudadana.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

- Conceptos en finanzas, presupuesto y contabilidad.
- Administración, gestión y control del Talento Humano.
- Metodologías de evaluación de proyectos e indicadores de gestión.

#### 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 un (31) 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada; y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 - 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

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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

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 – Nómina, 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, 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 con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. 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.
25. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Normas de auditoría.
- Manejo del SIIF Nación.
- Manejo de terminales bancarias.
- Normatividad tributaria.
- Ley orgánica del presupuesto.
- Conocimiento y manejo de Portafolio de Inversiones.

**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>Contaduría Pública.</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública.</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>

**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**

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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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 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 Específico 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 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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
17. 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.
- 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
<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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada; y</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### 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: SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de estudios e investigaciones técnicas relacionadas con aspectos regulatorios en el desarrollo de los proyectos de interés general y particular, y brindar apoyo en la atención de las solicitudes de prestadores y comunidad en general.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición, formulación y elaboración de estudios soporte de la regulación de costos y tarifas de carácter general para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Apoyar en la realización de estudios contables, financieros, económicos, técnicos y operativos 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. Participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Comisión en el ejercicio de sus funciones regulatorias.
4. Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de concepto técnico remitidas por los clientes externos en relación con la regulación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo expedidas por la CRA.
5. Apoyar en los eventos de participación ciudadana y de socialización de la regulación expedida por la Comisión.
6. Asistir y participar en reuniones y comités de carácter oficial, cuando le sea solicitado.
7. Recopilar, consolidar y analizar los datos necesarios para el proceso regulatorio y efectuar los análisis sectoriales de acueducto, alcantarillado y aseo.
8. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos que soportan los actos administrativos expedidos para establecer condiciones de carácter particular, para personas prestadoras de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
9. 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.
10. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. 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.
13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Teoría de regulación económica o microeconomía.
- Esquemas Tarifarios.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

- Legislación relacionada con servicios públicos.
- Procesos de participación ciudadana.
- Análisis y manejo de bases de datos.

#### 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, 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 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, 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>

#### 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

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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

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.
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 con 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 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**

- Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Normas de auditoría.
- Manejo del SIIF Nación.
- Manejo de terminales bancarias.
- Normatividad tributaria.
- Ley orgánica del presupuesto.

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

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> </ul>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**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>Contaduría Pública.</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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública.</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>

**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**

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 con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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. 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.

12. 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>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>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>

#### 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

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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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. 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 persuasivos 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 con 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**

- Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Normatividad tributaria.
- Ley orgánica del presupuesto.
- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Esquemas Tarifarios.

#### **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>



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Contaduría Pública y Economía.</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**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines; Administración, Contaduría Pública y Economía.</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>

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en todo lo relacionado con el proceso administrativo de cobro coactivo que se adelante en la Comisión. Así mismo colaborar en la elaboración de conceptos, respuestas a derechos de petición y solicitudes de información y demás requerimientos relacionados con los procesos de regulación y demás temas jurídicos de competencia de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones adeudadas a la Entidad.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de cobro coactivo, dentro de los términos legales.
3. Apoyar en el establecimiento de estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
4. Realizar la gestión financiera y contable de las obligaciones y valores a que haya lugar en los procesos de jurisdicción coactiva, según los procedimientos y la normatividad vigente.
5. 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 en materia de jurisdicción coactiva.
6. Proyección y revisión de conceptos de legalidad de contratos de condiciones uniformes.
7. Preparar los informes solicitados por el Congreso, Entes de Control y demás entidades del Gobierno Nacional.
8. 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.
9. Apoyar en la elaboración de respuestas a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la entidad.
10. Contribuir con las actividades inherentes en materia de soporte a los usuarios, empresas o entidades que prestan los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los asuntos de competencia de la Comisión.
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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

12. Elaborar, revisar y tramitar desde un enfoque jurídico los documentos asociados a proyectos regulatorios.
13. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. 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.
16. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Jurisprudencia.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Pública.
- Legislación Relacionada.
- Normas sobre participación ciudadana.

#### 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>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>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>

#### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S - PLANEACIÓN.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de gestión, planificación y seguimiento a los planes de acción y presupuesto de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la definición de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos de inversión definidos por la entidad, en las herramientas que se dispongan para tal fin, de conformidad con las directrices recibidas y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Realizar seguimiento y verificar la ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos, establecidas

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

en los planes institucionales y generar las alertas a que haya lugar.

3. Acompañar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, la planificación presupuestal, actualización, validación, aprobación, modificaciones y trámites en coordinación con las dependencias correspondientes, de conformidad con las orientaciones institucionales y necesidades de la entidad, la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
4. Contribuir en la elaboración de los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal que requieran las entidades de gobierno y al interior de la CRA.
5. Realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones de la entidad, en coherencia con la ejecución del presupuesto de inversión registrado en el SIIF y preparar los informes requeridos.
6. Apoyar la actualización, inscripción y sustentación de los proyectos de inversión de la entidad, en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, (BPIN), según disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto.
7. Gestionar las relaciones interinstitucionales de los trámites presupuestales de inversión.
8. Actualizar los trámites y procedimientos administrativos en la página web de la entidad y demás herramientas donde se requiera disponer de esta información.
9. 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.
10. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. 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.
12. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley de presupuesto.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Trámites y OPAS.
- Modelo Estándar de Control Interno.

#### 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, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial 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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada; y
Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S – SERVICIO AL CIUDADANO.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar la elaborar e implementación de las estrategias de divulgación de la política de servicio al ciudadano y su aplicación.
5. Apoyar en la ejecución de la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas establecida por la entidad.
6. 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.
7. Elaborar y revisar informes relacionados con los temas a cargo del Grupo de Servicio al Ciudadano que le sean asignados.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos del proceso.
9. Apoyar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, los procesos y los procedimientos, caracterización, indicadores, guías y tutoriales, entre otros.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano.
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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
15. 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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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 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>

#### 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: 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

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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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 con 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. 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.
13. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración, gestión y control de talento humano.
- Normas vigentes en derecho laboral administrativo.
- Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 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; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial 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>Dieciséis (16) de experiencia profesional relacionada; y</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC'S – GESTION DE CALIDAD Y MECI.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el mantenimiento y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el mejoramiento continuo de los procesos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar 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. Garantizar la actualización y custodia de toda 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 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.
4. Promover la participación de los funcionarios y contratistas de la entidad en la mejora de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Control.
5. Orientar y acompañar a los líderes de proceso en la implementación y desarrollo de las mejoras identificadas y así mismo brindar retroalimentación para garantizar un sistema de gestión robusto en procura de la mejora continua.
6. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes institucionales de la entidad.
7. Elaborar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional.
8. Desarrollar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de gestión que permitan evidenciar el desempeño de los procesos.
9. Administrar el proceso de Gestión de riesgos de la entidad.
10. Desarrollar los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del sistema de gestión que permitan evidenciar el desempeño de los procesos.
11. Apoyar la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad y así mismo acompañar en el análisis de causas y la formulación de acciones de mejora.
12. Administrar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la entidad de acuerdo con la política de administración de riesgos y normatividad vigente.
13. Gestionar la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
14. Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades de gestión del conocimiento y la innovación.
15. Proyectar las comunicaciones y conceptos que le sean asignados.
16. Organizar la logística de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, elaborar el orden del día y proyectar las actas correspondientes.
17. Elaborar los informes de gestión que le sean solicitados por el superior inmediato.
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. Supervisar los contratos que le sean asignados

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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

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

- Ley de presupuesto.
- Formulación y seguimiento de indicadores.
- Trámites y OPAS.
- Modelo Estándar de Control Interno.

#### 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, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial 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>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial 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>

#### 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

1. Apoyar en la ejecución de los planes institucionales de la entidad.
2. Contribuir en la ejecución de la estrategia de participación ciudadana y rendición de cuentas establecida por la entidad.
3. Apoyar en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa que permita dar a conocer la misionalidad de la entidad.
4. Apoyar la formulación de estrategias de comunicación interna que permitan fomentar el sentido de



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

pertenencia, generar una cultura de transferencia del conocimiento y fortalecer el clima organizacional.

5. Diseñar y desarrollar herramientas para el sitio Web acorde a los requerimientos de Gobierno en Línea.
6. Administrar el sitio web e Intranet de la entidad para que sean observados los requerimientos del Gobierno Nacional y Directivas Presidenciales.
7. Diseñar estrategias para la implementación de servicios en línea.
8. Seleccionar los materiales de video, fotografía, estadísticos y demás con el fin de que sean organizados de acuerdo con los temas a presentar.
9. Elaborar las presentaciones requeridas por la oficina para la divulgación de los planes y programas de la CRA.
10. 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.
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

- Software Básico (Office Word, Excel, Power Point).
- Software de diseño gráfico que permita el diseño y elaboración del material requerido (Corel Draw, Page Maker, Photoshop, Indesing).
- Software multimedia (Flash, Director).
- Diseño de Sitios Web y software relacionados.
- Administración de Sitios Web y software relacionados.
- Política de estado y Directivas Presidenciales de publicación del Estado en internet .
- Estándares de Diseño Aplicables a los Sitios Web de las Entidades del Estado Colombiano.
- Estrategia de Gobierno en Línea (Fases).

#### 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>Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; e Ingeniera de Sistemas, Telemáticas y Afines. Psicología; Trabajo Social.</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>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

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

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, y

Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; e Ingeniera de Sistemas, Telemáticas y Afines. Psicología; Trabajo Social.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

**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,

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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

- 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 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

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 todos 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. Proponer el diseño del Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera que contenga las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la prestación de los servicios administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias 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

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

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. 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.
4. 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.
5. Presentar la necesidad de recursos ante Presupuesto de Gastos Generales, proponer su distribución y manejo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.
6. 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.
7. 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.
8. Controlar y administrar los contratos y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
9. Elaborar y proponer a la Subdirección las condiciones técnicas y demás trámites, de los contratos que sean requeridos para la prestación de servicios.
10. Controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de servicios generales.
11. Llevar el control y seguimiento al uso del parque automotor, velando por el mantenimiento oportuno y el cumplimiento de las normas sobre la materia.
12. Orientar a las dependencias en el desarrollo de actividades en materia de prestación de servicios administrativos, así como efectuar seguimiento a su cumplimiento.
13. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con sus funciones.
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**

COMUNES	COMUNES
<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> </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>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

- Trabajo en equipo.
- Adaptación a cambio.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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 del conocimiento relacionadas con el 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.
- Normas referentes a la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

- 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 del conocimiento relacionadas con el 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 la etapa de cobro coactivo.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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. 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

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>Dieciocho (18) 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 del conocimiento relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral</p>

#### III. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN FINANCIERA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo de los procesos asociados al recaudo de las contribuciones especiales, así como apoyar

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

en los procesos de la Gestión Financiera y Contable al interior de la Subdirección Administrativa y Financiera.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el proceso de gestión administrativa y financiera de recaudo y control de cartera.
2. Registrar las operaciones de recaudo de las contribuciones especiales y aplicar procesos y mecanismos para su seguimiento, control y evaluación.
3. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo y control de las contribuciones especiales.
4. Ejecutar las acciones que contribuyan a reducir los niveles de evasión y elusión de las contribuciones especiales.
5. Elaborar los soportes de estado de cuenta requeridos por las instancias competentes, para realizar el cobro persuasivo y coactivo cuando fuere procedente.
6. Elaborar los reportes individuales y generales de cartera, provisiones, paz y salvos, y demás procesos presupuestales y contables que se requiera.
7. Apoyar en el proceso financiero presupuestal y contable de conformidad con lo establecido en las normas y procedimientos sobre la materia, cuando se requiera.
8. Prestar soporte y contribuir en los procesos de gestión de tesorería, cuando sea requerido por el Subdirector Administrativo y Financiero.
9. Elaborar los informes y documentos requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera para el ejercicio de 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

- Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Manejo de terminales bancarias.
- Normatividad tributaria.
- Ley orgánica del presupuesto.
- Normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.
- Ley de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Esquemas Tarifarios.

#### 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 Básico del Conocimiento en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

Administración; Economía y Contaduría Pública.

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

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

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

No requiere experiencia laboral.

Administración; Economía y 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.

**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 desarrollar 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. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de redes, comunicaciones y seguridad perimetral.
4. Apoyar en la administración de los servidores controladores de dominio y sus servicios basados en buenas prácticas de seguridad informática.
5. Brindar apoyo en implementar, controlar y validar las políticas de seguridad y servicios tecnológicos adoptados por la entidad.
6. Brindar apoyo en la gestión del Plan de continuidad y disponibilidad de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Apoyar en la definición e implementación de las actividades orientadas a los mantenimientos preventivos y de renovación de los servicios tecnológicos de infraestructura tecnológica.
8. Brindar apoyo en administrar y gestionar la plataforma de Antivirus corporativo y las herramientas asociadas a la seguridad de los equipos y servidores.
9. 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.
10. 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.
11. Apoyar en el diseño de estrategias que incorporen las tendencias y cambios tecnológicos que sean

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

pertinentes con los objetivos misionales de la entidad.

12. 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.

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

14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

15. 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.

16. 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>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en áreas relacionadas con Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p>	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en en áreas relacionadas con Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

#### 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,

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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 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.
- 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> </ul>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

#### EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

### ALTERNATIVA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:

Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

#### EXPERIENCIA

Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

### 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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. 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.
11. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

**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**

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>Título de formación tecnológica 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>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con Derecho y Afines.</p>	<p>Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar asistencia técnica en los planes, programas y proyectos del área de Gestión Humana de la CRA.

**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. 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. Mantener actualizado el sistema de información para el manejo y control de Nómina.
7. Actualizar, custodiar y mantener el registro de hojas de vida de los servidores de la entidad.
8. 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.
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).

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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. 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

- 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
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Administración; Contaduría Pública.</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>Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con en Administración, Contaduría Pública.</p>	<p>Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>

#### 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. 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. Prestar apoyo en la atención de los requerimientos de las necesidades de elementos de conformidad con los

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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 el área contable de la Entidad.
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. 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.

#### 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>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración; e Ingeniería de Sistemas, Telemáticas 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>Título de formación técnica profesional en áreas</p>	<p>Por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y</p>

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

relacionadas con Contaduría Pública, Economía, Administración; e Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines.

cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

#### 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. 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 remitir a Correspondencia para su trámite.
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 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 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.
18. 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.



Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

- 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior.	Un (1) año de experiencia.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHOS EXPERTOS COMISIONADOS

#### 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

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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

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. Dar apoyo administrativo en la Subdirección Administrativa y Financiera, para la organización, préstamos, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de Gestión Documental ordenada y disponible.
13. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
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

- Mecánica automotriz.
- Normas relativas al Código Nacional de Tránsito Terrestre.
- Normas relativas al Código de Policía.
- Técnicas de conducción.

#### 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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.
Licencia de conducción Categoría B1.	

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 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, y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar los documentos, datos, elementos, correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en Atención al Ciudadano.
3. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada, recibida y direccionarla de acuerdo con las funciones de las diferentes dependencias.
4. 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.
5. Numerar, fechar y radicar toda la correspondencia de la entidad dentro del sistema de gestión documental y distribuir copias, cuando así se requiera.
6. Organizar y clasificar la correspondencia determinando el envío por correo o por mensajería.
7. Participar en las labores de empaque y despacho de documentos, paquetes, elementos y sobres.
8. Llevar el registro mensual de atención al público, proponer y aplicar mecanismos para optimizar esta labor.
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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
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.
- Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
- Conocimientos básicos de ofimática

#### 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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ARCHIVO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo administrativo, operativo y logístico en la Subdirección Administrativa y Financiera y en la organización, préstamos, custodia y almacenamiento de documentos y mantener la información general de Gestión Documental ordenada y disponible.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas para la transferencia, selección y eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)"

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. Proponer y aplicar procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo de gestión, central e histórico.
4. Recibir, organizar y clasificar los documentos conforme a los criterios de las Tablas de Retención Documental y las normas de manejo de archivos.
5. Atender las solicitudes de préstamos de documentos, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva.
6. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de atención al público cuando se requiera.
7. Llevar el registro y control de ingreso y préstamo de documentos.
8. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la entidad.
9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. 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.
11. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre gestión documental y archivística.
- Manejo y técnicas de organización de archivos
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Manejo aplicativo de Gestión de Archivos.

#### 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 cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – 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, y

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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 acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las labores de correspondencia concernientes a recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar los documentos, datos, elementos, correspondencia, propios del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.
2. Contribuir en las labores del reporte diario de la correspondencia despachada, recibida y direccionarla de acuerdo con las funciones de las diferentes dependencias.
3. Dar soporte en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Llevar el registro mensual de atención al público, proponer y aplicar mecanismos para optimizar esta labor.
5. Prestar apoyo en las tareas relacionadas con 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.
6. Colaborar en la numeración, fechado y radicado de la correspondencia de la entidad dentro del Sistema de Gestión Documental y distribuir copias, cuando así se requiera.
7. Elaborar las relaciones diarias de correspondencia despachada, recibida y direccionarla de acuerdo con las funciones de las diferentes dependencias.
8. Apoyar en la organización y clasificación de la correspondencia determinando el envío por correo o por mensajería.
9. Dar soporte en las labores de empaque y despacho de documentos, paquetes, elementos y sobres.
10. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la Entidad.
11. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. 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.
13. 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.
- Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.
- Conocimientos básicos de ofimática.

#### 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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECEPCIÓN.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

Ejecutar actividades administrativas de apoyo en la recepción de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) de acuerdo con los procedimientos de la entidad, con estándares de calidad y atención al ciudadano.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los usuarios, ciudadanos en general por los diferentes canales de atención, conforme a los protocolos establecidos por la Entidad.
2. Direccionar las llamadas que se realicen a la entidad de manera correcta, ágil y oportuna.
3. Llevar el registro mensual de atención al público, proponer y aplicar mecanismos para optimizar esta labor.
4. Apoyar en las labores de empaque y despacho de documentos, paquetes, elementos y sobres.
5. Atender la recepción de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Llevar debidamente el registro de entrada y salida de bienes ajenos a la entidad.
7. Atender de manera oportuna y eficaz el conmutador de la Entidad.
8. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad informática definidos por la entidad.
9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. 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.
11. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre gestión documental y archivística.
- Manejo y técnicas de organización de archivos
- Conocimientos básicos de ofimática
- Conocimientos básicos de atención al ciudadano
- Manejo aplicativo de Gestión de Archivos.

#### 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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – MENSAJERÍA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo en las labores de mensajería, logística y asistenciales que se requiera en la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los pagos y demás trámites bancarios que requiera la Comisión de Regulación de Agua Potable y

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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)”

Saneamiento Básico (CRA), a solicitud del Subdirector Administrativo y Financiero y/o Director Ejecutivo.

2. Llevar la correspondencia y demás documentos simples u oficiales de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) a las entidades correspondientes o de las entidades públicas para la CRA.
3. Custodiar los valores o documentos que transporta.
4. Apoyar en las actividades administrativas, logísticas o asistenciales, entre otras, las de archivo de correspondencia, foliación de documentos y demás.
5. Prestar apoyo en aquellas actividades administrativas y/o logísticas y/o asistenciales que sean de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos de atención al público cuando se requiera.
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, contribuyendo al mejoramiento continuo de la CRA.
10. Las demás que se le asigne el superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre gestión documental y archivística.
- Manejo y técnicas de organización de archivos
- Conocimientos básicos de ofimática.
- Conocimientos básicos de atención al ciudadano.
- Manejo aplicativo de Gestión de Archivos.

#### 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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

**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.

Continuación de la Resolución UAE CRA N° 940 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 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.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones UAE CRA No. 1008 de 2018, No 790 de 2019 y la No 475 del 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2022

**LEONARDO ENRIQUE NAVARRO JIMÉNEZ**  
Director Ejecutivo

Elaboró: Adriana María Silva González- Profesional Especializada SAF  
Revisó: Sandra Liliana Cárdenas – Profesional Especializada SAF  
Lizeth Acelas – Abogada Contratista SAF  
Julián Sterling – Abogado Dirección Ejecutiva  
Aprobó: Haideé Álvarez - Subdirectora Administrativa y Financiera