



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 – GRADO 01

CONTENIDO

CONTENIDO	1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
PLANTA DE PERSONAL	7
DESCRIPCIÓN DE PERFILES	9
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01	9
Oficina Asesora de Comunicaciones	9
Oficina Asesora de Comunicaciones	11
Oficina Asesora de Comunicaciones	12
Oficina Asesora de Comunicaciones	14
Oficina Asesora de Comunicaciones	15
Oficina Asesora de Comunicaciones	16
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	18
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	19
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	21
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	22
Oficina Asesora Jurídica	24
Oficina Asesora Jurídica	25
Oficina Asesora Jurídica	27
Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión	28
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	30
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	31
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	33
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	34
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	36
Oficina de Control Disciplinario Interno	37
Oficina de Control Interno	39
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	40
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	42
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	43
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	45
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	47
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	49

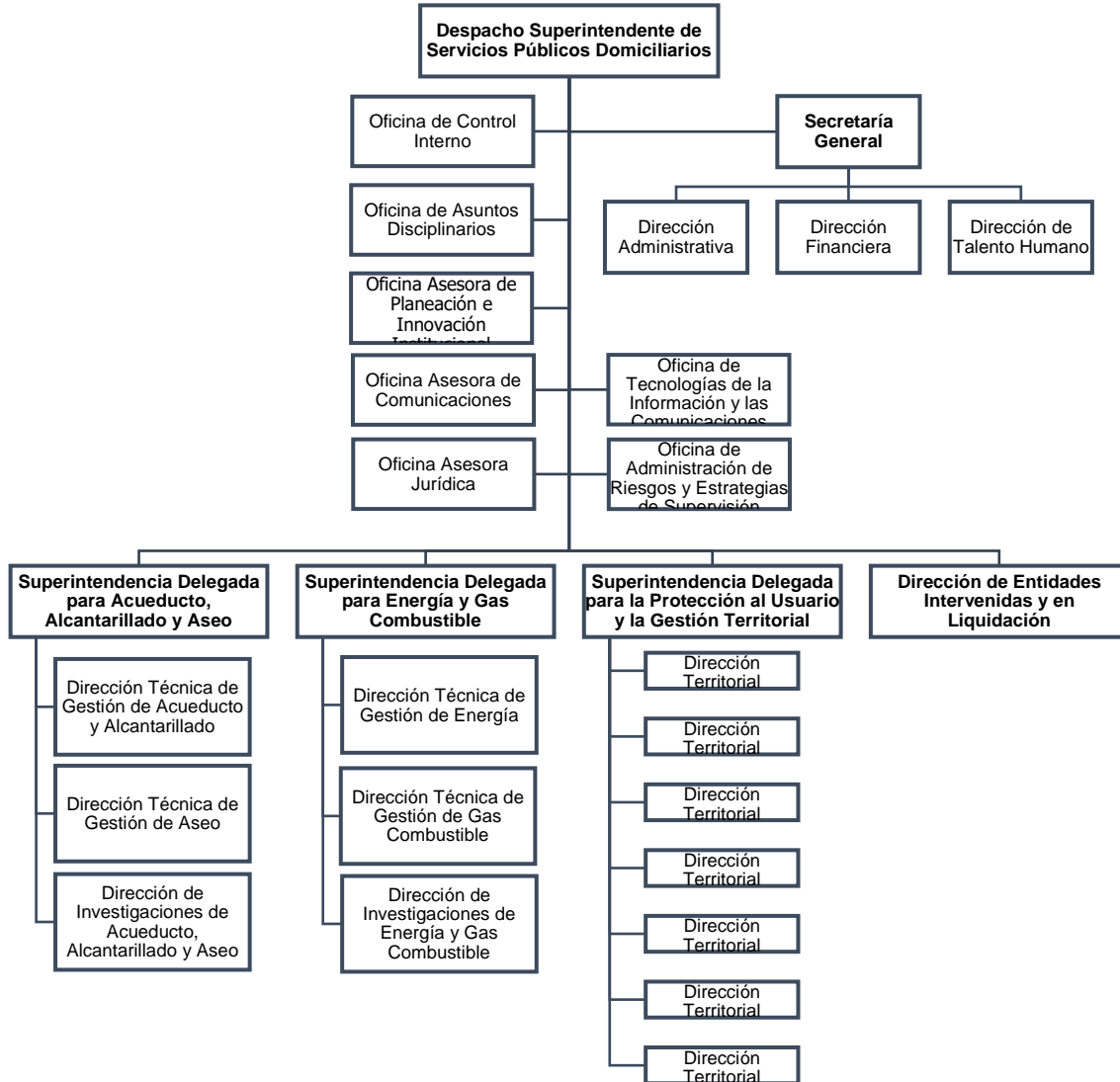
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	50
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	52
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	53
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	55
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	57
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	59
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	60
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	62
Dirección Técnica de Gestión Aseo	63
Dirección Técnica de Gestión Aseo	65
Dirección Técnica de Gestión Aseo	67
Dirección Técnica de Gestión Aseo	68
Dirección Técnica de Gestión Aseo	70
Dirección Técnica de Gestión Aseo	72
Dirección Técnica de Gestión Aseo	73
Dirección Técnica de Gestión Aseo	75
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	76
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	78
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	80
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	81
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	83
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	84
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	86
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	88
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	90
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	91
Dirección Técnica de Gestión Energía	93
Dirección Técnica de Gestión Energía	94
Dirección Técnica de Gestión Energía	96
Dirección Técnica de Gestión Energía	98
Dirección Técnica de Gestión Energía	100
Dirección Técnica de Gestión Energía	101
Dirección Técnica de Gestión Energía	103
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	105
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	106

Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	108
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	110
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	112
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	114
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	115
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	117
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	119
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	120
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	122
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	123
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	125
Dirección Territorial	127
Dirección Territorial	128
Dirección Territorial	130
Dirección Territorial	131
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	136
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	137
Secretaría General	140
Dirección de Talento Humano	142
Dirección de Talento Humano	144
Dirección de Talento Humano	145
Dirección de Talento Humano	147
Dirección de Talento Humano	148
Dirección de Talento Humano	150
Dirección Administrativa	152
Dirección Administrativa	153
Dirección Administrativa	155
Dirección Administrativa - Servicios Generales	156
Dirección Administrativa – Servicios Generales	157
Dirección Administrativa	159
Dirección Administrativa – Gestión Documental y Correspondencia	160
Dirección Administrativa - Contratos	162
Dirección Administrativa - Contratos	164
Dirección Financiera	166
Dirección Financiera - Contabilidad	167

Dirección Financiera – Presupuesto	168
Dirección Financiera - Tesorería	170
Dirección Financiera- cobro persuasivo y jurisdicción coactiva	173

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



PLANTA DE PERSONAL

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

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

DESCRIPCIÓN DE PERFILES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-01

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Ciento cuarenta y cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de la gestión de las comunicaciones de la Superintendencia, conforme con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la ejecución de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Editar contenidos del material que emita la oficina hacia sus diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta las políticas emitidas. 3. Proyectar comunicados de prensa y otros contenidos de carácter informativo para divulgar los resultados de la gestión institucional, en coherencia con los lineamientos definidos. 4. Contribuir en el desarrollo, divulgación y ejecución de las actividades y campañas realizadas por la Oficina o en coordinación con otras dependencias o Entidades, siguiendo los parámetros establecidos. 5. Aportar elementos para el seguimiento, consolidación y análisis de la información divulgada por medios de comunicación y líderes de opinión sobre la gestión de la entidad y el sector de servicios públicos, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. 6. Acompañar las actividades de la Superintendencia en las presentaciones ante los medios de comunicación, entidades gubernamentales y demás organizaciones relacionadas con el sector de los servicios públicos domiciliarios, conforme a las directrices impartidas. 7. Ejecutar actividades para el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación, divulgación y la documentación oficial, conforme con las políticas internas. 8. ejecutarlas actividades de actualización documental, seguimiento y control del proceso de Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 9. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

<p>11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación estratégica ▪ Comunicación organizacional ▪ Relaciones corporativas ▪ Gestión de contenidos ▪ Redacción y corrección de estilo ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Periodismo y opinión pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la gestión de las comunicaciones internas y externas de la Superintendencia, conforme con los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la implementación de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Realizar acompañamiento en las actividades de la Superintendencia para las presentaciones internas y ante los medios de comunicación, entidades gubernamentales y demás organizaciones relacionadas con el sector de los servicios públicos domiciliarios, conforme con las directrices impartidas. 3. Tramitar las solicitudes y actividades de divulgación y comunicaciones de las dependencias, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Realizar actividades, campañas de comunicación y divulgación de información institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Efectuar el cubrimiento informativo y mantener las relaciones periodísticas y públicas con los actores interesados en la información institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 6. Realizar la actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas. 7. Efectuar el seguimiento de la información divulgada por medios de comunicación sobre la gestión de la Superintendencia y el sector de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Actualizar el listado de periodistas, medios de comunicación y otros grupos de interés de la Entidad. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación estratégica ▪ Relaciones corporativas ▪ Redacción y corrección de estilo ▪ Periodismo y opinión pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aportar elementos para la administración de las redes sociales de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión y programación de contenidos de canales electrónicos de divulgación, así como la aplicación de pautas de administración de las redes sociales conforme con las orientaciones del jefe de la Oficina. 2. Ejecutar el diseño de los perfiles en las diferentes plataformas de redes sociales, de acuerdo con las estrategias de comunicaciones establecidas. 3. Contribuir en la generación, divulgación y seguimiento de contenidos informativos, educativos y de actualidad en las redes sociales de la entidad, conforme con las temáticas de interés institucional. 4. Ejecutar actividades para la publicación de contenidos en el portal web institucional y verificación de la divulgación de información en redes sociales relacionadas con la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes. 5. Efectuar seguimiento al esquema de publicación del portal web para la publicación y actualización de sus contenidos, en coordinación con las dependencias de la Entidad 6. Efectuar el mejoramiento del portal web y otros canales de divulgación electrónicos a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los procedimientos internos.

<p>7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de redes sociales ▪ Redacción y producción de contenidos en redes sociales y medios de comunicación ▪ Comunicación estratégica ▪ Comunicación digital 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, periodismo y afines - Publicidad y Afines - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades para la realización de contenidos gráficos y audiovisuales de la Entidad, conforme con los procedimientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la grabación, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 2. Efectuar el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. 3. Dar solución a los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 4. Participar en la actualización del archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Contribuir en la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 6. Proponer elementos para el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción de medios audiovisuales ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Artes audiovisuales 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades para la producción de contenidos gráficos para la gestión de comunicaciones de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar piezas gráficas requeridas por la oficina para el desarrollo de las campañas de comunicación y divulgación institucional. 2. Contribuir en la implementación gráfica de los diferentes canales de divulgación de la entidad, conforme con los lineamientos definidos. 3. Colaborar en la organización del archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de comunicación. 5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño gráfico ▪ Comunicación gráfica ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Producción audiovisual 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar contenidos de comunicación para el desarrollo de las actividades de divulgación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los componentes gráfico y de contenido de las estrategias y campañas de divulgación institucional para asegurar su efectividad comunicativa, conforme con los lineamientos definidos.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar contenidos gráficos y audiovisuales requeridos para el desarrollo de las campañas de divulgación institucional, siguiendo los parámetros técnicos. 3. Contribuir en el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas. 4. Organizar y actualizar el archivo de piezas gráficas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mercadeo ▪ Publicidad ▪ Comunicación organizacional 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Profesional Universitario 2044-01 Sistema Integrado y planeación estratégica

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, las políticas, objetivos, estrategias y los procesos, de conformidad con lineamientos del Gobierno Nacional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Implementar los mecanismos de seguimiento, medición y evaluación a la gestión de la dependencia a través de los sistemas establecidos. 4. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad según los requisitos normativos. 5. Apoyar la elaboración de informes y estadísticas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proponer y participar en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la oficina, de conformidad con los procedimientos de la entidad 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Estadística ▪ Sistemas Integrados de Gestión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Gestión del conocimiento ▪ Excel avanzado 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar actividades para informar sobre la programación del presupuesto y la gestión de sus modificaciones y autorizaciones, que permitan la ejecución de los programas y proyectos para la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa aplicable.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Orientar a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad y del sector, sin perjuicio de la fuente de financiación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Preparar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionados con la gestión presupuestal, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

<p>4. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos u otras partes interesadas pertinentes, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto público ▪ Planeación presupuestal ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Excel avanzado 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Innovación

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades para promover la gestión del conocimiento y la innovación institucional con el objeto de mejorar los procesos, productos y servicios de la Superintendencia para responder, adaptarse y prepararse ante los desafíos del entorno.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar e implementar estrategias que promuevan una cultura de innovación institucional al interior de las dependencias de la Superintendencia, así como desarrollar mecanismos de seguimiento para su control y monitoreo, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 2. Realizar las acciones que deban implementarse para lograr la innovación organizacional a través de métodos y técnicas que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los procesos, productos y servicios de la Superintendencia. 3. Realizar estrategias para fomentar y mantener una cultura de compartir y difundir el conocimiento de la entidad, de conformidad con los objetivos y lineamientos de la Superintendencia. 4. Efectuar actividades con el fin de definir las necesidades de la entidad en términos de conocimiento, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia. 5. Realizar y entregar informes sobre las acciones realizadas por la entidad en materia de innovación y gestión del conocimiento, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación institucional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión del conocimiento ▪ Metodologías de innovación ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Metodologías y técnicas de formación ▪ Arquitectura empresarial ▪ Estrategias de manejo y gestión de información ▪ Mejoramiento de productos y servicios ▪ Servicio al ciudadano 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044- 01

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar acciones para desarrollar y mantener las políticas, planes y proyectos en materia de Seguridad y privacidad de la información, y tratamiento de datos personales de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en las acciones para la toma de conciencia en materia de seguridad de la información y la protección de datos personales dentro de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia. 2. Realizar las acciones necesarias en la gestión de riesgos relacionados con seguridad y privacidad de la información de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la entidad.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la actualización y la identificación de los activos de información, según los procedimientos de la entidad. 4. Elaborar actividades para la gestión analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia 5. Reportar situaciones que podrían presumirse como infracción o incumplimiento de alguna de las políticas de seguridad y privacidad de la información establecidas en la Superintendencia y de conformidad con la normativa vigente a las autoridades internas o externas competentes. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 9. Participar en los diferentes equipos temáticos o comités para los cuales sea designado, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa en protección de datos personales y seguridad de la información. ▪ Planeación institucional. ▪ Metodologías de innovación. ▪ Metodologías para la protección de datos personales y seguridad de la información. ▪ Arquitectura empresarial. ▪ Estrategias de manejo y gestión de información. ▪ Tecnologías de la Información y las comunicaciones. ▪ Gestión del riesgo. ▪ Gestión de indicadores. ▪ Política de Gobierno Digital. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>
---	---

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Apoyar las actividades asignadas con la representación judicial y la consolidación de los casos adelantados por la oficina, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos requeridos por la misma.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación de la información para los casos de defensa judicial que adelanta la Entidad, de acuerdo con el aplicativo dispuesto para el efecto. 2. Analizar los procesos de defensa jurídica de la Entidad en las etapas asignadas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. 3. Participar en las audiencias prejudiciales y judiciales que programen los entes competentes para el efecto. 4. Verificar que se cuente con los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los despachos judiciales, respecto de los procesos asignados. 5. Proyectar las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos, de acuerdo con las observaciones realizadas por su superior inmediato. 6. Apoyar la implementación de las mejoras y acciones relativas relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los procesos gestionados por la dependencia. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Superintendencia, los organismos de control o los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar conceptos jurídicos en materia de servicios públicos domiciliarios, y gestión normativa, de conformidad con la posición jurídica institucional y la normativa aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y elaborar las respuestas a las consultas jurídicas en materia de servicios públicos domiciliarios que le sean asignadas, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Superintendencia, los organismos de control o los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 3. Proyectar los actos administrativos que se requiera la Oficina en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones, estudios normativos y análisis de la información disponible, de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia. 5. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible, de conformidad con la posición jurídica de la Entidad. 6. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, en cumplimiento de la normativa vigente. 7. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia laboral relacionada.

<p>- Derecho y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Profesional Universitario 2044-01 Administrativo y MIPG

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte jurídico, administrativo, contractual y financiero de los procesos a cargo del área jurídica, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en Elaborar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 2. Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, de planeación y contractuales necesarias para la operación de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. 4. Acompañar la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 5. Acompañar a la dependencia en las auditorías internas y externas y en la gestión de los riesgos, de conformidad con los procedimientos internos. 6. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 7. Redactar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Planeación ▪ Contratación estatal ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar la administración de las bases de datos y demás aplicativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con los sistemas dispuestos por la Entidad.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la administración la información contenida en las bases de datos existentes en la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del Proceso de Gestión Jurídica y verificar su actualización, de acuerdo con los aplicativos dispuestos en la dependencia. 2. Realizar la depuración de las bases de datos y de la información contenida en los aplicativos que emplea la Oficina, de acuerdo con los criterios y requerimientos fijados por el jefe de la misma. 3. Desarrollar actividades para la preparación de los informes de gestión, estadísticos y de evaluación que se requieran a la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Ayudar a los profesionales del área, acerca del uso de las herramientas informáticas y aplicativos utilizados en desarrollo del proceso de gestión jurídica. 5. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la gestión jurídica, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044- 01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar la implementación de herramientas, metodologías y estrategias para la gestión de riesgos, prácticas de supervisión, innovación, gobierno de datos entre otros, orientadas al mejoramiento continuo de la inspección, vigilancia y control a los servicios públicos domiciliarios.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la implementación estrategias y modelos de supervisión en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control que ejerce la Superservicios. 2. Participar el desarrollo de las políticas de gobernabilidad de los datos en la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente. 3. Elaborar los productos de analítica para la Superintendencia y el suministro de información de interés del sector. 4. Participar las investigaciones, estudios, indicadores y reportes de analítica sobre aspectos financieros, técnicos, administrativos, tarifarios, y análisis de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar la información y estadísticas sectoriales necesarias para el ejercicio de funciones de inspección, vigilancia y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Recoger información en coordinación con las dependencias correspondientes, la documentación necesaria para el desarrollo del marco metodológico de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Verificar la consistencia, homogeneidad y calidad de la información reportada por los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Analítica de datos ▪ Análisis y gestión de riesgos ▪ Arquitectura empresarial ▪ Gestión del conocimiento y la innovación

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de nuevas tecnologías ▪ Inteligencia artificial y aprendizaje automático 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el desarrollo y control de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades que permitan la actualización, optimización, seguimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos.
2. Brindar acompañamiento en la administración, mantenimiento, control de equipos y redes de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
3. Atender los requerimientos de solución de servicios informáticos presentados por los usuarios internos de la Entidad.
4. Ejecutar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad.
5. Monitorear y controlar la plataforma tecnológica, conforme con los parámetros definidos
6. Contribuir a la administración de la plataforma de la Superintendencia, en armonía con los criterios técnicos definidos.
7. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
8. Adelantar la implementación de políticas de seguridad informática en la Superintendencia, siguiendo los lineamientos definidos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de infraestructura de tecnología de la información y las comunicaciones
- Políticas de tecnología de información y las comunicaciones
- Gestión de servicios tecnológico
- Redes de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento en la gestión de la información y bases de datos de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades de mantenimiento, soporte y actualización de los repositorios de información, conforme con los lineamientos definidos 2. Actualizar documentación de los repositorios de información de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión institucional. 3. Atender los requerimientos asociados a los repositorios de información presentados por los usuarios internos de la Entidad. 4. Adelantar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Superintendencia. 5. Brindar acompañamiento en la extracción, análisis y estructuración de información de los repositorios de datos de la entidad, para la atención de solicitudes presentadas por los usuarios internos, en los ámbitos de competencia de la Oficina y de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

<p>9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones ▪ Gestión de sistemas de información ▪ Seguridad informática ▪ Gestión de información 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar acompañamiento en el desarrollo y control de los sistemas de información de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para el mantenimiento, soporte y actualización de los sistemas de información, conforme con los lineamientos definidos 2. Actualizar la documentación respectiva de los sistemas de información de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión institucional. 3. Atender los requerimientos de sistemas de información presentados por los usuarios internos de la Entidad. 4. Ejecutar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Superintendencia. 5. Controlar la demanda de requerimientos de diseño, actualización, mantenimiento y soporte de sistemas de información, teniendo en cuenta los criterios definidos. 6. Contribuir en el desarrollo y seguimiento de las actividades del ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información requeridas, conforme con los objetivos y lineamientos internos. 7. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones ▪ Desarrollo de software ▪ Gestión de sistemas de información ▪ Seguridad informática 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en el desarrollo de actividades requeridas para el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos y políticas definidas.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la elaboración, implementación y seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los criterios técnicos definidos. 2. Contribuir en el desarrollo de los sistemas de información y proyectos a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos 3. Atender requerimientos presentados por las dependencias de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Ejecutar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. general 5. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión integral de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de sistemas de información 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para el desarrollo de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación, implementación, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, y normograma asociados a las tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Reportar en los sistemas establecidos por la Entidad las evidencias de los planes de mejoramiento asociados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las directrices impartidas.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión, actualización de instrumentos documentales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los procedimientos internos. 4. Adelantar actividades para la actualización, de procesos, procedimientos, manuales e instructivos, relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los lineamientos definidos. 5. Adelantar actividades administrativas, contractuales y financieras de la Oficina, conforme con las necesidades y procedimientos definidos. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público ▪ Contratación estatal ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Excel 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Efectuar y realizar seguimiento a los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la dependencia y según las disposiciones y términos legales vigentes.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las quejas e informes que sean presentados contra servidores y exservidores públicos en la Superintendencia, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y las normas vigentes. 2. Adelantar las etapas requeridas en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Superintendencia, conforme con los lineamientos y normativa vigente. 3. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Controlar y actualizar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Fomentar el desarrollo de actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Técnicas de negociación de conflictos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar el desempeño de los procesos y procedimientos del Sistema de Control Interno, fomentar la cultura de control y autocontrol, en las dependencias de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente. 2. Ejecutar la realización de auditorías de gestión, así como la elaboración de informes de ley a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento. 3. Evaluar la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para cumplir con la misión institucional y generar alertas frente a debilidades identificadas. 4. Revisar el cumplimiento y eficacia de los planes de mejoramiento que se deriven de las evaluaciones internas y externas, conforme con los lineamientos definidos 5. Efectuar actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión de riesgos, a través de la evaluación, y seguimiento, en los procesos de la Entidad. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno.

<p>7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>8. Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Estándar de Control Interno ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG ▪ Auditorias de gestión ▪ Administración pública ▪ Normas técnicas de auditoria de gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines. - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Abogado

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo

PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Revisar y proyectar sobre aspectos jurídicos y administrativos de los requerimientos que le son allegados a la delegada, observando y aplicando el debido proceso, el derecho de defensa y la normativa y regulación vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Delegatura en la toma de decisiones frente a temas jurídicos en general, así como analizar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deban ser proferidos por el mismo, de conformidad con la normativa aplicable en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 2. Construir la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, Congreso de la República, Entidades de Gobierno de orden nacional o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos, normativa vigente y en términos de oportunidad. 3. Revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia de servicios públicos domiciliarios que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable. 5. Realizar la revisión y seguimiento de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 6. Verificar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores. 7. Adelantar la gestión y revisión contractual de la delegada que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones, de conformidad con los procedimientos internos. 8. Revisar, analizar, y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para acceder a los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 9. Construir la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, Congreso de la República, Entidades de Gobierno de orden nacional o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la dependencia asignada, así como el seguimiento a los proyectos de inversión asignados a la delegada y ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>9. Elaborar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación.</p> <p>10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.</p>

<ol style="list-style-type: none"> 11. Acompañar a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 12. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 13. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. 14. Acompañar la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 15. Participar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. 16. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 17. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 18. Redactar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 19. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión que sean responsabilidad de la delegada, en el cumplimiento de las metas y ejecución de los recursos de los mismos. 20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión financiera y presupuestal pública. ▪ Planeación institucional ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores ▪ Sistemas de gestión ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Estudios Sectorial

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y analizar los estudios e investigaciones, así como el manejo y análisis de base de datos de datos de información que permitan fundamentar las recomendaciones al Superintendente en el marco normativo de los servicios públicos domiciliarios
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en estudios e investigaciones que fortalezcan las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como estudios de costos de prestación de los servicios por parte del municipio, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Identificar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos. 3. Gestionar la preparación de los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar los informes sectoriales que correspondan a la dependencia de acuerdo con la planeación estratégica definida por la entidad. 5. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Participar en la gestión, ejecución y seguimiento de los convenios que le permitan a la Entidad gestionar mayores capacidades de articulación con el sector.
9. Estructurar y controlar las diferentes bases de datos que contienen la información relacionada con indicadores, cantidad de vigilados, datos relevantes y demás información útil para la toma de decisiones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión financiera y presupuestal pública.
- Gestión de riesgos y manejo de indicadores
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería química y afines 	
<p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Profesional Universitario 2044-01 Estratificación

<p>ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Implementar las actividades necesarias para verificar los temas de estratificación y cobertura de subsidios aplicados por los prestadores de los servicios públicos del sector, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir la certificación con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios. 2. Elaborar concepto sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente. 3. Preparar y coordinar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 4. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia, según los lineamientos de la entidad y la normativa aplicable. 5. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión financiera y presupuestal pública.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de riesgos y manejo de indicadores ▪ Administración pública ▪ Gestión financiera y presupuestal pública. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Riesgos

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la valoración de los riesgos para los prestadores de servicios públicos domiciliarios en términos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer metodologías para la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control.
2. Colaborar en los estudios que se desarrollen referente al análisis de la gestión de riesgos de acuerdo con las metas y lineamientos de la entidad.
3. Participar en la elaboración de metodologías para la evaluación de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normativa vigente.
4. Revisar los resultados de las evaluaciones de calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores, para proponer controles oportunos.
5. Verificar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio.
6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
1. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión financiera y presupuestal pública.
- Gestión de riesgos y manejo de indicadores
- Administración pública
- Gestión financiera y presupuestal pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería Química y Afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 SUI

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar y resolver los requerimientos realizados por los usuarios internos, externos y/o prestadores de servicios públicos sobre el sistema único de información (SUI) de conformidad con los procedimientos definidos por la entidad</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y gestionar las solicitudes y consultas relacionadas con la habilitación, deshabilitación de cargues de información, administración de usuarios y soporte técnico del Sistema Único de Información (SUI) a las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de entrenamientos e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios técnicos establecidos. 3. Contribuir en el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 4. Realizar actividades referidas en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Informática. 5. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Bases de datos ▪ Gestión de datos personales y seguridad de la información ▪ Analítica de datos ▪ Análisis y gestión de riesgos ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>
--	---

Profesional Universitario 2044-01 Abogado

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar jurídicamente en los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos que corresponde a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos de aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. 2. Revisar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. 3. Construir los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. 4. Realizar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos de acueducto y alcantarillado. 5. Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 6. Adelantar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 7. Evaluar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable. 8. Colaborar jurídicamente en el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente.

<p>9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL

<p>Acompañar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado. 2. Participar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 3. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 4. Participar en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Acompañar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 8. Proyectar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Redactar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Administración pública ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores ▪ Sistemas de gestión 	
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Tarifario

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar las actividades necesarias para verificar el cumplimiento en la aplicación de la normativa tarifaria establecida por la ley y las comisiones de regulación por parte de los prestadores de los servicios públicos del sector, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la elaboración de estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios. 2. Desarrollar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Ejercer las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado y que le sean asignados.
4. Realizar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación.
5. Evaluar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al SUI.
6. Promover acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Acueducto y Alcantarillado desde el componente tarifario.
7. Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
8. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Marco normativo en tarifas y subsidios
- Análisis financiero y de datos
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades financieras necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la vigilancia de la adopción de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información financiera contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 4. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los procedimientos.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos financieros y de calidad del reporte de información al SUI. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Normas Internacionales de Información Financieras ▪ Análisis financiero ▪ Contabilidad ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Profesional Universitario 2044-01 Comercial

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia, a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información comercial contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Redactar las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Desarrollar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Acompañar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos comerciales y de calidad del reporte de información al SUI. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Administración ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho administrativo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Técnico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de análisis a la gestión técnica, necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia en temas técnicos y operativos a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, siguiendo los procedimientos internos.
2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información técnica contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas.
3. Redactar las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente.
4. Desarrollar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
6. Adelantar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Acueducto y Alcantarillado que incumplan con la normatividad vigente.
7. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos técnicos y de calidad del reporte de información al SUI.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Reglamento de Agua y Saneamiento Básico
- Administración
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	<p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Reacción Inmediata 1

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa, en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario de acueducto y alcantarillado, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y gestionar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar insumos para la contestación de demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de conformidad con los procedimientos de la entidad.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Participar en el análisis de los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario de Acueducto y Alcantarillado. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Reacción Inmediata 2

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y alcantarillado, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar insumos para la respuesta a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, cuando le sea solicitado de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Reglamento de Agua y Saneamiento Básico ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Abogado

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Colaborar jurídicamente en los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos que corresponde a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. 2. Revisar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. 3. Elaborar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. 4. Participar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos de Aseo.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 6. Redactar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable. 7. Contribuir jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente. 8. Adelantar la gestión contractual de la dirección que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC: - Derecho y afines	No requiere experiencia laboral relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Profesional Universitario 2044-01 MIPG

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 3. Documentar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 4. Acompañar a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Acompañar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 8. Adelantar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Administración pública ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores ▪ Sistemas de gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Tarifario

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar las actividades necesarias para verificar los temas de estratificación y cobertura y la aplicación de subsidios por parte de los prestadores del servicio público de Aseo, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios. 2. Implementar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo y que le sean asignados. 4. Realizar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 5. Evaluar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al SUI. 6. Proyectar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Aseo desde el componente tarifario. 7. Participar en el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Emitir la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Marco normativo en tarifas y subsidios ▪ Análisis financiero y de datos ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades financieras necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos de Aseo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la vigilancia de la adopción de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información financiera contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Realizar los actos administrativos, sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios de Aseo, de conformidad con la normativa vigente. 4. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 6. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 7. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos financieros y de calidad del reporte de información al SUI. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Normas Internacionales de Información Financieras ▪ Análisis financiero ▪ Contabilidad ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia laboral relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044-01 Comercial

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control, a los prestadores de los servicios públicos de Aseo.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información comercial contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Redactar las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Aseo, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Desarrollar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Desarrollar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Aseo de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Administración ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Técnico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de análisis a la gestión técnica, necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control en temas técnicos a los prestadores de los servicios públicos de Aseo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo, siguiendo los procedimientos internos. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información técnica contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Redactar las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo de acuerdo con la información registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Desarrollar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 6. Elaborar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos técnicos y de calidad del reporte de información al SUI. 7. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Administración ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Reacción Inmediata 1

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa, en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario de Aseo, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Aseo, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Proyectar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar las visitas de inspección y vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 4. Participar en el análisis de los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario de Aseo. 5. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Aseo, de conformidad con los procedimientos de la entidad.

6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, ciudadanos y prestadores, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Reacción Inmediata 2

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Aseo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Aseo, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Consolidar los insumos para la contestación a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Aseo, cuando le sea solicitado de conformidad con los procedimientos de la entidad.
3. Redactar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos.
5. Adelantar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Aseo de conformidad con los procedimientos de la entidad.
6. Desarrollar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Constitución Política
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Abogado

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Proyectar los actos administrativos y documentos a proferir en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias encaminadas a la identificación de posibles incumplimientos al régimen de servicios públicos, por parte de los prestadores de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, garantizando la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos, de conformidad con la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los informes técnicos allegados por las Direcciones Técnicas mediante los cuales se recomienda iniciar una actuación administrativa de carácter sancionatorio a las empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de conformidad con la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias que le sean asignadas, de acuerdo con los términos de ley y los procedimientos propios de la Superintendencia. 3. Proyectar las resoluciones decisorias y las que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por el Superintendente o Superintendente Delegado en desarrollo de la actuación administrativa sancionatoria que le sean asignadas, de con la ley y los procedimientos de la entidad.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar el acto administrativo que decreta la incorporación y práctica de las pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, en los términos que señale la constitución política y la ley. 5. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se sanciona a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, auditores externos y otras entidades con naturaleza pública, privada o mixta que, no atienden de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en la Ley. 6. Validar el trámite de notificación y comunicación de todos los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, siguiendo los procedimientos definidos por la ley. 7. Elaborar los actos de remisión de las actuaciones administrativas a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir o que deban conocer de las decisiones administrativas sancionatorias. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia laboral relacionada.

<p>- Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044-01 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. 2. Participar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 3. Participar en actividades requeridas por auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 5. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 6. Adelantar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Administración pública ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de indicadores ▪ Sistemas de gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Abogado

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar el seguimiento y la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar conceptos jurídicos y regulatorios que le apliquen al cargo de los informes producto de las actividades de vigilancia, inspección y control realizadas en cada una de las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible. 2. Preparar los borradores de actos administrativos y otros documentos para la firma del superintendente delegado para energía y gas combustible.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Proyectar los comentarios a realizar por parte de la delgada sobre las iniciativas y proyectos de regulación, leyes y decretos que impacten el sector de energía eléctrica y gas combustible para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos que se impartan para la preparación y documentación de estos. 4. Recolectar y practicar las pruebas en el transcurso de investigaciones administrativas o en desarrollo de visitas de inspección a las empresas que le sean asignadas de acuerdo con los lineamientos de la Delegada para Energía y Gas 5. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Administración Pública. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	No requiere experiencia laboral relacionada.

<p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Profesional Universitario 2044-01 MIPG

<p align="center">ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible</p>
<p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Acompañar la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la dependencia asignada, así como el seguimiento a los proyectos de inversión asignados a la delegada y ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Acompañar a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Realizar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 5. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. 6. Acompañar la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 7. Participar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. 8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 9. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 10. Redactar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión que sean responsabilidad de la delegada, en el cumplimiento de las metas y ejecución de los recursos de los mismos.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Gestión financiera y presupuestal pública. ▪ Planeación institucional ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores ▪ Sistemas de gestión ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación de las metodologías para el seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural, verificar la información de las diferentes bases de datos que se requieren al interior de la delegada y publicar información sobre el desempeño del mercado de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar e implementar metodologías para el seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural de acuerdo con la normativa vigente. 2. Elaborar bases de datos que faciliten la labor de seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural. 3. Revisar los indicadores, variables y fuentes de información, así como realizar el seguimiento de los mismos de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Elaborar y presentar documentos, conceptos, informes, estadísticas y demás requerimientos sobre el comportamiento de los agentes que participan en los mercados de electricidad y gas natural de acuerdo con la normativa vigente. 5. Revisar las variables, comportamientos específicos de los agentes, eventos particulares ocurridos en los mercados y demás información pertinente de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Participar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Acompañar a las Direcciones Técnicas de Gestión de Energía y Gas Combustible en el análisis de los asuntos relacionados con los mercados mayoristas de electricidad y gas natural. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (Creg). ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión financiera y presupuestal pública. ▪ Gestión de riesgos y manejo de indicadores ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
---	--

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Analista 2

<p>ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en las actividades conducentes a la formulación, implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>1. Adelantar el seguimiento y monitoreo de los prestadores del servicio público que participan en los mercados mayoristas de electricidad y gas natural que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar los informes pertinentes con oportunidad y calidad.</p>

2. Revisar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y demás bases de datos internas o externas a la entidad, para efectuar la evaluación del desempeño de los mercados y elaborar los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados.
3. Consolidar y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, así como del desempeño de los mercados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas.
4. Analizar y presentar la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos.
5. Revisar la información que debe ser obtenida de bases de datos externas, para desarrollar los indicadores de seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural.
6. Participar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados.
7. Revisar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado.
8. Realizar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia.
9. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos
- Gestión financiera y presupuestal pública.
- Gestión de riesgos y manejo de indicadores
- Administración pública
- Analítica de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Riesgos

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la valoración de los riesgos para los prestadores de servicios públicos domiciliarios en términos de Energía y Gas Combustible de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer metodologías para la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Colaborar en los estudios que se desarrollen referente al análisis de la gestión de riesgos de acuerdo con las metas y lineamientos de la entidad. 3. Participar en la elaboración de metodologías para la evaluación de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normativa vigente. 4. Revisar los resultados de las evaluaciones de calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para

<p>efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores, para proponer controles oportunos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio. 6. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión financiera y presupuestal pública ▪ Gestión de riesgos y manejo de indicadores ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia laboral relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044-01 SUI

<p>ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar y resolver los requerimientos realizados por los usuarios internos, externos y/o prestadores de servicios públicos sobre el sistema único de información (SUI) de conformidad con los procedimientos definidos por la entidad</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y gestionar las solicitudes y consultas relacionadas con la habilitación, deshabilitación de cargues de información, administración de usuarios y soporte técnico del Sistema Único de Información (SUI) a las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Participar en el desarrollo de entrenamientos e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios técnicos establecidos. 3. Contribuir en el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 4. Realizar actividades referidas en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Informática. 5. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Apoyar y documentar el recaudo, la gestión, custodia y conservación de pruebas forenses practicadas a los vigilados bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos para el desarrollo de dicha actividad.

<p>7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Gestión de datos personales y seguridad de la información ▪ Análisis y gestión de riesgos ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Protección al usuario 1

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa, en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario de energía y gas combustible, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de energía y gas combustible, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Consolidar insumos para la contestación de demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Realizar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Contribuir en el análisis de los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario de Energía y gas combustible. 6. Atender las citaciones relacionadas con acciones judiciales de conformidad con la normativa vigente. 7. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 8. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Protección al usuario 2

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Consolidar insumos para la respuesta a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible, cuando le sea solicitado de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Emitir las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área de acuerdo con la normativa vigente.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecutar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Constitución política 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Profesional Universitario 2044-01 Abogado

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Energía</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Colaborar jurídicamente los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos de Energía, acorde con las normatividad y regulación vigentes.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. 2. Construir los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. 3. Realizar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos de Energía. 4. Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 5. Adelantar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 6. Elaborar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable. 7. Colaborar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad 9. Adelantar las actividades de gestión contractual que requiera la operación de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para del desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado. 2. Participar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 3. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 4. Participar en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Acompañar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 7. Efectuar la asignación, administración y seguimiento de actividades de los procesos de inspección, vigilancia y control con énfasis en cumplimiento de los plazos establecidos. 8. Compilar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. 9. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 10. Proyectar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 11. Redactar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Administración pública ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Tarifario

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en las actividades necesarias para verificar la debida aplicación de la metodología tarifaria, así como los temas de estratificación y cobertura de subsidios aplicados por los prestadores de los servicios públicos de Energía, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Ejercer las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía y que le sean asignados. 3. Realizar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 4. Evaluar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al Sistema Único de Información (SUI).

<ol style="list-style-type: none"> 5. Promover acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Energía desde el componente tarifario. 6. Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 7. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Marco normativo en tarifas y subsidios ▪ Análisis financiero y de datos ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia laboral relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Profesional Universitario 2044-01 Financiero

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Energía</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en materia financiera a los prestadores de los servicios públicos de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis financieros y contables de los prestadores, para evaluar su gestión de conformidad con la normativa vigente. 2. Desarrollar las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 4. Realizar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad 5. Orientar la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 6. Participar en estudios y análisis sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Análisis financiero ▪ Contabilidad ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Comercial

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control, a los prestadores de los servicios públicos de Energía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
2. Formular las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad.
3. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Energía de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial, y realizar seguimiento a los mismos.
5. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente.
6. Revisar y realizar el seguimiento sobre los temas de la auditoría externa de gestión y resultados por parte de los prestadores de conformidad con la normativa vigente
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Técnico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar las actividades de inspección, vigilancia y control asociadas con la gestión técnica y operativa de los prestadores de los servicios públicos de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los prestadores cumplan con los reglamentos técnicos definidos por los Ministerios y demás normativa técnica aplicable a la prestación del servicio de energía eléctrica. 2. Formular las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 3. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 4. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Energía de acuerdo con los procedimientos internos.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 6. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Administración ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

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

Profesional Universitario 2044-01 SUI

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Energía</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar en actividades relacionadas con la administración y gestión el Sistema Único de Información (SUI), realizar consultas de información a diferentes bases de datos y construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes y consultas relacionadas con accesos a la información, administración de usuarios y soporte técnico del Sistema Único de Información a las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Realizar análisis casuísticos de las solicitudes recibidas y soportes técnicos que permita la optimización de la respuesta a los requerimientos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Proponer acciones de mejora para la administración, mantenimiento y operación del Sistema Único de Información SUI, conforme con los lineamientos definidos. 4. Gestionar el suministro de información que reposa en el Sistema Único de Información SUI requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 5. Realizar procesos de entrenamiento e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información SUI, conforme con los criterios técnicos establecidos. 6. Apoyar técnicamente el desarrollo de aplicativos para las acciones de inspección y vigilancia según las necesidades de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 7. Evaluar la información histórica cargada en los sistemas de información, con el fin de generar alertas pertinentes y gestionar las correcciones de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 8. Apoyar en el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 9. Adelantar actividades en los planes de mejora en disponibilidad y contingencia de la plataforma tecnológica y servicios base que soportan los sistemas de información de la Entidad. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

<p>11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Gestión de datos personales y seguridad de la información ▪ Analítica de datos ▪ Análisis y gestión de riesgos ▪ Arquitectura empresarial ▪ Gestión del conocimiento y la innovación ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Profesional Universitario 2044- 01 Abogado

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar jurídicamente en los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible, acorde con las normatividad y regulación vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. 2. Revisar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. 3. Construir los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. 4. Realizar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos de Gas Combustible. 5. Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 6. Adelantar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 7. Elaborar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable. 8. Colaborar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente. 9. Realizar visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección. 10. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad 11. Adelantar las actividades de gestión contractual que requiera la operación de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Regulación de Energía y Gas (Creg). ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044- 01 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para del desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio público domiciliario de Gas Combustible. 1. Participar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 2. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Participar en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 5. Acompañar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 6. Compilar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. 7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 8. Proyectar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Redactar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 1. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Administración pública ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044- 01 Tarifario

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en las actividades necesarias para verificar la debida aplicación de la metodología tarifaria, así como los temas de estratificación y cobertura de subsidios aplicados por los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la elaboración de estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios. 2. Desarrollar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Ejercer las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible y que le sean asignados. 4. Realizar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 5. Evaluar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al Sistema Único de Información (SUI).

<ol style="list-style-type: none"> 6. Promover acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Gas Combustible desde el componente tarifario. 7. Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 8. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 9. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (Creg). ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Marco normativo en tarifas y subsidios ▪ Análisis financiero y de datos ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia laboral relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044- 01 Financiero

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en materia financiera a los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la vigilancia el cumplimiento de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información financiera contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 4. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad 6. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Gas Combustible de acuerdo con los procedimientos 7. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.

8. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente.
9. Proyectar los actos administrativos, sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de conformidad con la normativa vigente.
10. Elaborar estudios y análisis sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente.
11. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos financieros y de calidad del reporte de información al Sistema Único de Información (SUI).
12. Revisar y realizar el seguimiento sobre los temas de la auditoría externa de gestión y resultados por parte de los prestadores de conformidad con la normativa vigente
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Regulación de Energía y Gas (Creg).
- Regulación económica y de mercados.
- Análisis financiero
- Contabilidad
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044- 01 Comercial

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control, a los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Formular las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Gas Combustible de acuerdo con los procedimientos internos. 4. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial, y realizar seguimiento a los mismos. 5. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente. 6. Revisar y realizar el seguimiento sobre los temas de la auditoría externa de gestión y resultados por parte de los prestadores de conformidad con la normativa vigente 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<p>- Ingeniería química y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044- 01 Técnico

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Acompañar las actividades de inspección, vigilancia y control asociadas con la gestión técnica y operativa de los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, siguiendo los procedimientos internos. 2. Formular las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 3. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 4. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Gas Combustible de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 6. Verificar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (Creg). ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Administración

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044- 01 SUI

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en actividades relacionadas con la administración y gestión del Sistema Único de Información (SUI), realizar consultas de información a diferentes bases de datos y construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar información que reposa en el Sistema Único de Información (SUI) requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 2. Realizar procesos de entrenamiento e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios técnicos establecidos. 3. Realizar la publicación de información del Sistema Único de Información (SUI) en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. 4. Elaborar el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información SUI, conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 5. Verificar los errores detectados en los sistemas de información de cargue en lo pertinente a los formatos, formularios, validadores, aplicaciones correspondientes a tópicos financiero y contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Prestar el soporte técnico del desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 7. Transformar los datos consultados en las diferentes bases de datos de acuerdo con las necesidades de información, construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 1. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (Creg). ▪ Gestión de datos personales y seguridad de la información ▪ Analítica de datos ▪ Análisis y gestión de riesgos ▪ Arquitectura empresarial ▪ Gestión del conocimiento y la innovación ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044- 01 Abogado

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Proyectar los actos administrativos y documentos a proferir en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias encaminadas a la identificación de posibles incumplimientos al régimen de servicios públicos, por parte de los prestadores de Energía y Gas Combustible, garantizando la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos, de conformidad con la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los informes técnicos allegados por las Direcciones Técnicas mediante los cuales se recomienda iniciar una actuación administrativa de carácter sancionatorio a las empresas prestadoras de los servicios públicos de Energía y Gas Combustible, de conformidad con la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias que le sean asignadas, de acuerdo con los términos de ley y los procedimientos propios de la Superintendencia.

3. Proyectar las resoluciones decisorias y las que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por el Superintendente o Superintendente Delegado en desarrollo de la actuación administrativa sancionatoria que le sean asignadas, de con la ley y los procedimientos de la entidad.
4. Proyectar el acto administrativo que decreta la incorporación y práctica de las pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, en los términos que señale la constitución política y la ley.
5. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se sanciona a los prestadores de los servicios públicos de Energía y/o Gas Combustible, auditores externos y otras entidades con naturaleza pública, privada o mixta que, no atienden de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en la Ley.
6. Validar el trámite de notificación y comunicación de todos los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, siguiendo los procedimientos definidos por la ley.
7. Elaborar los actos de remisión de las actuaciones administrativas a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir o que deban conocer de las decisiones administrativas sancionatorias.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>
--	---

Profesional Universitario 2044- 01 MIPG

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Acompañar las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía y Gas Combustible. 2. Participar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 3. Participar en actividades requeridas por auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Participar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 5. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 6. Adelantar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. ▪ Administración pública ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores ▪ Sistemas de gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades relacionadas con asuntos jurídicos requeridos en el marco del desarrollo de las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. proyectar los actos administrativos dentro de los procesos de protección a los usuarios de servicios públicos domiciliarios competencia de la Superintendencia de Servicios públicos, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Brindar apoyo en el desarrollo de asuntos y actuaciones jurídicas que deba atender la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, conforme con las directrices impartidas. 4. Adelantar el trámite de notificación y comunicaciones de los actos administrativos, providencias judiciales y en general las acciones, 5. Desarrollar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho administrativo ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Argumentación y lógica jurídica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>
---	---

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Ejecutar actividades para el desarrollo de procesos y procedimientos de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de planes, programas, proyectos y procesos de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, conforme con los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 2. Realizar seguimiento a los planes, indicadores, riesgos y actividades de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, a través del sistema de información establecido. 3. Aportar elementos para la elaboración, actualización y/o revisión de documentos, formatos y manuales propios de los procesos de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, de acuerdo con los lineamientos definidos internamente. 4. Contribuir en la gestión administrativa, presupuestal y proyectos de inversión de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio de talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión para la protección del usuario y la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Participar en la gestión de alianzas, convenios y/o memorandos de entendimiento que permitan fortalecer las actividades de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Sistema de gestión de calidad ▪ Indicadores de gestión ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública ▪ Gestión administrativa ▪ Gestión financiera 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de actividades de participación ciudadana y mecanismos de control para garantizar la protección de los derechos de los usuarios del sector servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación e implementación los planes, programas y proyectos en materia participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, en cumplimiento de las políticas definidas y la normativa vigente.
2. Brindar orientación a las Direcciones Territoriales en la transmisión de conocimientos, políticas, lineamientos internos definidos y normativa relacionada con participación ciudadana, teniendo en cuenta las directrices impartidas.
3. Consolidar, analizar, revisar, elaborar y presentar informes, reportes, para el seguimiento y control de la participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
4. Participar en el desarrollo de eventos y espacios participativos de la ciudadanía con los prestadores de servicios públicos, en los términos definidos por la ley.
5. Participar en eventos de sensibilización y capacitación en participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, conforme con los lineamientos definidos.
6. Gestionar la actualización del Sistema de Vigilancia y control y las bases de datos de los comités de Desarrollo y Control social, conforme con los lineamientos definidos.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecanismos de participación ciudadana y control social
- Políticas de atención al ciudadano
- Gestión de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	<p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar actividades requeridas para la gestión de la Superintendencia Delegada para la Protección al Usuario y la Gestión Territorial, teniendo en cuenta las normas vigentes y las políticas establecidas.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, identificar, clasificar, tipificar y enrutar los radicados de los tramites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Crear los expedientes virtuales, asociando los radicados y los documentos respectivos, conforme con los lineamientos definidos. 3. Asignar y/o trasladar radicados de los trámites a cargo de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio dependencia a los funcionarios, contratistas y/o dependencias, conforme con las directrices impartidas.

<ol style="list-style-type: none"> 4. Preparar y presentar informes, reportes, para el seguimiento y control de la gestión de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 5. Participar en actividades relacionadas con participación ciudadana, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas. 6. Adelantar actividades administrativas que requiera la gestión de la dependencia, conforme con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con derechos de petición ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<p>- Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con asuntos jurídicos requeridos en el marco del desarrollo de las funciones de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y proyectar los actos administrativos dentro de los procesos de protección a los usuarios de servicios públicos domiciliarios competencia de la Superintendencia de Servicios públicos, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Brindar apoyo en el desarrollo de asuntos y actuaciones jurídicas que deba atender la Dirección Territorial, conforme con las directrices impartidas. 4. Adelantar el trámite de notificación y comunicaciones de los actos administrativos, providencias judiciales y en general las acciones, 5. Desarrollar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos de participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho administrativo ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Argumentación y lógica jurídica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar actividades para el desarrollo de procesos y procedimientos de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de planes, programas, proyectos y procesos de la Dirección Territorial, conforme con los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 2. Realizar seguimiento a los planes, indicadores, riesgos y actividades de la Dirección Territorial, a través del sistema de información establecido. 3. Aportar elementos para la elaboración, actualización y/o revisión de documentos, formatos y manuales propios de los procesos de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos internamente. 4. Contribuir en la gestión administrativa, presupuestal y proyectos de inversión de la Dirección Territorial de talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Adelantar el desarrollo de la administración de los bienes de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos internos.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en el desarrollo de actividades de gestión de talento humano para los servidores públicos de la Dirección Territorial conforme con los lineamientos definidos. 8. Participar en la gestión de alianzas, convenios y/o memorandos de entendimiento que permitan fortalecer las actividades de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Sistema de gestión de calidad ▪ Indicadores de gestión ▪ Presupuesto ▪ Contratación pública ▪ Gestión administrativa ▪ Gestión financiera 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines 	
<p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Contribuir actividades para la participación ciudadana y control social en la Dirección Territorial, siguiendo los lineamientos definidos.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios de la Dirección Territorial, en cumplimiento de las políticas definidas y la normativa vigente. 2. Contribuir en el desarrollo de campañas de sensibilización y socialización de la estrategia de participación ciudadana, control social, así como la promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos en la Dirección Territorial, conforme con las políticas establecidas. 3. Monitorear el cumplimiento de avances y compromisos derivados en el desarrollo de las mesas de trabajo y actividades con la ciudadanía, organizaciones sociales y partes interesadas, conforme con los procedimientos definidos. 4. Elaborar y presentar informes, reportes, evaluaciones de impacto de actividades para el seguimiento y control de la participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 5. Contribuir en el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos y políticas internas 6. Apoyar la actualización del sistema de vigilancia y control y las bases de datos de los comités de Desarrollo y Control social, conforme con los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos ▪ Mecanismos de participación ciudadana y control social ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Normativa relacionada con derechos de petición ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para el impulso y seguimiento a los trámites a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las normas vigentes y las políticas establecidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, clasificar, tipificar y enrutar los radicados de los tramites que lleguen a la dependencia, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos.
2. Crear los expedientes virtuales, asociando los radicados y los documentos respectivos, conforme con los lineamientos definidos.
3. Asignar y trasladar los tramites a cargo de la Dirección Territorial a los funcionarios, contratistas y/o dependencias conforme con las directrices impartidas.
4. Elaborar documentos, reportes y registros para el seguimiento y control de la gestión de la Direcciones Territoriales, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
5. Contribuir en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con participación ciudadana y mecanismos, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas.
6. Contribuir en el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos y políticas internas
7. Ejecutar actividades administrativas y contractuales que requiera la gestión de la dependencia, conforme con los procedimientos internos.
8. Proyectar actos administrativos que le sean asignados en el marco de sus actividades, teniendo en cuenta las directrices impartidas.
9. Adelantar el trámite de notificación y comunicación de los actos administrativos, y en general de las acciones propias de la Dirección.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas de atención al ciudadano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Normativa relacionada con derechos de petición
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere experiencia laboral relacionada.

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades jurídicas en el marco de los procesos y procedimientos de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades jurídicas asociadas a los procesos de toma de posesión y la correspondiente intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos que le sean asignadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Realizar control y seguimiento la gestión que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación y presentar los informes que sean requeridos, así como analizar y verificar la gestión de los representantes legales y liquidadores, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Proyectar los actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas. 4. Adelantar los informes, actas, documentos, datos, formatos, registros e información requerida en el marco del seguimiento y monitoreo de las entidades prestadoras de servicios públicos en intervención o liquidación, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos. 5. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de definición e implementación de esquemas de solución de entidades de servicios públicos domiciliarios en intervención o

<p>liquidación, y presentar sugerencias y/o informes que al respecto requiera la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, siguiendo la normativa vigente y lineamientos definidos.</p>	
<p>6. Brindar acompañamiento en la ejecución de actividades jurídicas para la gestión de patrimonios autónomos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</p>	
<p>7. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos de Entidades Intervenidas y en Liquidación.</p>	
<p>8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p>	
<p>9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p>	
<p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen de liquidación e intervención de entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios ▪ Código de comercio ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho tributario 	
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades financieras en el marco de los procesos y procedimientos de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades financieras asociadas a los procesos de toma de posesión y la correspondiente intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos que le sean asignadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar actividades para realizar control y seguimiento a la gestión financiera y contable que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación que le sean asignados, presentar los informes que sean requeridos, así como analizar y verificar la gestión de los representantes legales y liquidadores, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Elaborar insumos para la proyección de actos administrativos relacionados con los análisis financieros que adelante la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, conforme con las directrices impartidas. 4. Elaborar los informes, actas, documentos, datos, formatos, registros e información requerida en el marco del seguimiento y monitoreo de las entidades prestadoras de servicios públicos en intervención o liquidación, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos. 5. Ejecutar actividades financieras en los procesos de definición e implementación de esquemas de solución de entidades de servicios públicos domiciliarios en intervención o liquidación, y presentar sugerencias y/o informes que al respecto requiera la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, siguiendo la normativa vigente y lineamientos definidos. 6. Ejecutar actividades en el componente financiero en las actividades requeridas para la gestión de patrimonios autónomos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos de Entidades Intervenidas y en Liquidación. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto orgánico del sistema financiero ▪ Régimen de liquidación e intervención de entidades prestadoras de servicios públicos ▪ Código de comercio ▪ Normas de auditorías y sistemas de evaluación y gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades administrativas y de gestión en los procesos y procedimientos de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos definidos
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de actividades para la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión de la Dirección de Intervenidas y en Liquidación, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Ejecutar actividades para el control y seguimiento a los planes de acción, de adquisiciones, de mejoramiento y procesos, de la Dirección de Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Preparar las publicaciones, actualizaciones y seguimiento a los informes y presentación de las entidades intervenidas y en liquidación, conforme con las políticas establecidas. 4. Monitorear la gestión administrativa que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación que le sean asignados y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 5. Ejecutar actividades de los procesos administrativos y financieros de la Dirección de Intervenidas y en Liquidación, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Realizar análisis de datos, procesamiento, sistematización de información, así como la consolidación, reporte y seguimiento de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dirección, con base en la normativa vigente. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los procesos de entidades intervenidas y en liquidación. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ▪ Planeación ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Indicadores de Gestión ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas y comerciales en el marco de los procesos y procedimientos de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos definidos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para el control y monitoreo a la gestión tarifaria y comercial que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación que le sean asignados y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 2. Efectuar seguimiento e informar sobre la gestión de los representantes legales y liquidadores de las entidades prestadoras de servicios públicos intervenidas y en liquidación en el desarrollo de sus funciones 3. Contribuir en la elaboración de insumos para la proyección de actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas. 4. Elaborar informes, actas, documentos, datos, formatos, registros e información requerida en el marco del seguimiento y monitoreo de las entidades prestadoras de servicios públicos en intervención o liquidación, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos. 5. Contribuir en los procesos de definición e implementación de esquemas de solución de entidades de servicios públicos domiciliarios en intervención o liquidación, y presentar sugerencias y/o informes que al respecto requiera la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, siguiendo la normativa vigente y lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los procesos de entidades intervenidas y en liquidación. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto orgánico del sistema financiero ▪ Régimen de liquidación e intervención de entidades prestadoras de servicios públicos ▪ Código de comercio 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar actividades del componente técnico en el marco de los procesos y procedimientos de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos definidos</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar actividades del componente técnico asociadas a los procesos de toma de posesión y la correspondiente intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos que le sean asignadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Ejecutar actividades de control y seguimiento al componente técnico de las entidades intervenidas y en liquidación y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Revisar la gestión de los representantes legales y liquidadores de las entidades prestadoras de servicios públicos intervenidas y en liquidación en el desarrollo de sus funciones. 4. Preparar insumos para la proyección de los actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas. 5. Contribuir en los procesos de definición e implementación de esquemas de solución de entidades de servicios públicos domiciliarios en intervención o liquidación, y presentar sugerencias y/o informes que al respecto requiera la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, siguiendo la normativa vigente y lineamientos definidos. 6. Proyectar y revisar informes, actas, documentos, datos, formatos, registros e información requerida en el marco del seguimiento y monitoreo de las entidades prestadoras de servicios públicos en intervención o liquidación, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos de Entidades Intervenidas y en Liquidación.

<p>8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen de liquidación e intervención de entidades prestadoras de servicios públicos ▪ Normativa de servicios públicos domiciliarios 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Química y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Secretaria General

ÁREA FUNCIONAL Secretaría General
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para el desarrollo y seguimiento de planes, programas y procesos que competen a la Secretaría General, conforme con los lineamientos y la normativa vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la Secretaría General, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Elaborar instrumentos y herramientas de gestión para la consolidación, indicadores, reporte y seguimiento a los planes del área, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 3. Participar en el desarrollo de los procesos que lidera la Secretaría General, en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Efectuar el análisis de datos, procesamiento y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. 5. Ejecutar actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua de los procesos de la Secretaría General, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General, con base en la normativa vigente. 7. Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el que participa la Secretaría General, realizando consolidación y seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento de la Secretaría General. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Administración pública ▪ Indicadores de gestión ▪ Sistema de gestión de calidad ▪ Contratación pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería administrativa y Afines <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Contribuir en el desarrollo de las actividades de gestión de talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos definidos.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades requeridas para la selección, vinculación y gestión de las actividades relacionadas con la permanencia y retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con las políticas institucionales y la normativa vigente. 2. Contribuir en las actividades de capacitación, inducción, reinducción de los servidores públicos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 3. Adelantar las actividades para el desarrollo del plan de bienestar y estímulos de la entidad, conforme con las políticas establecidas 4. Contribuir en el desarrollo de actividades requeridas en el proceso de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión en los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con las disposiciones normativas y procedimentales vigentes. 5. Atender tramites de situaciones administrativas que se presenten en los servidores públicos conforme con los procedimientos definidos. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano de la Entidad con sujeción a las normas vigentes. 7. Adelantar actividades y realizar seguimiento al proceso de nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Controlar la conservación, actualización y custodia de las historias laborales activas e inactivas de la Superintendencia. 9. Brindar atención a los servidores públicos en requerimientos de información y temas de competencia del área, garantizando la confiabilidad y oportunidad, conforme con los lineamientos definidos.

<p>10. Consolidar información relacionada con la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos.</p> <p>11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>13. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Bienestar social y estímulos ▪ Capacitación ▪ Carrera administrativa ▪ Gestión de Talento Humano ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho laboral ▪ Procesos de liquidación, pago de nómina y sistema de seguridad social. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Economía 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<p>-Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines -Psicología -Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	
---	--

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Aportar elementos para el desarrollo de capacidades y fortalecimiento de competencias en los Servidores Público de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y evaluar su impacto, con base en las necesidades de las dependencias y lineamientos establecidos. 2. Adelantar actividades de fortalecimiento de competencias, capacitación, inducción y reinducción de servidores públicos y seguimiento al programa de capacitación formal, de acuerdo con los lineamientos normativos. 3. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos 4. Ejecutar actividades que contribuyan a la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos y los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. 5. Brindar acompañamiento a las Direcciones Territoriales para el desarrollo de las actividades de capacitación requeridas, conforme con los lineamientos internos. 6. Ejecutar actividades requeridas en el marco del desarrollo de la gestión de talento humano, conforme con los lineamientos y directrices establecidas. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del Talento Humano. ▪ Normativa general en función pública ▪ Políticas de capacitación y formación

<ul style="list-style-type: none"> Gestión de talento humano 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir en el desarrollo de acciones para la evaluación del desempeño laboral para los servidores de la Superintendencia y acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la entidad aplicando la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Adelantar actividades inherentes a los procesos de evaluación del desempeño para los servidores en periodo de prueba, en carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción y provisionales, acorde con el modelo de evaluación adoptado por la Entidad, en concordancia con la normativa vigente</p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. Consolidar y suministrar la información con respecto a la evaluación del desempeño laboral de los servidores, así como la que sea requerida para el trámite de situaciones administrativas, con criterios de calidad y oportunidad requeridos. 3. Consolidar información que facilite la definición y desarrollo del Programa Institucional de Capacitación y Bienestar de la Entidad, así como la gestión del conocimiento de acuerdo con las necesidades que se identifican en la evaluación del desempeño. 4. Alimentar en el aplicativo existente o en el mecanismo que se establezca, las novedades de personal que afectan la evaluación de desempeño, de acuerdo a los términos y lineamientos establecidos. 5. Brindar acompañamiento a los servidores públicos sobre las normas y procedimientos de evaluación de desempeño. 6. Participar en el desarrollo de actividades y procesos de gestión de talento humano que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión aplicables al sector público ▪ Gestión del talento humano ▪ Capacitación ▪ Administración de personal ▪ Marco normativo sobre evaluación del desempeño en el sector público ▪ Situaciones administrativas 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Efectuar actividades de bienestar y estímulos en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para el diagnóstico de necesidades de bienestar social y la actualización de la información sociodemográfica para la elaboración del plan de bienestar social y estímulos, conforme con los lineamientos definidos. 2. Tramitar y hacer seguimiento a las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia, con base en los lineamientos y normas vigentes. 3. Contribuir en la elaboración de piezas comunicativas de sensibilización requeridas para el desarrollo de los programas de talento humano. 4. Realizar las actividades requeridas para la medición de clima laboral, estrategias de intervención y fortalecimiento de la cultura organizacional, conforme con los lineamientos definidos 5. Orientar a los servidores públicos en las solicitudes de información y demás requerimientos en el marco de la gestión de talento humano con oportunidad y eficiencia. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con el programa de estímulos para los servidores públicos, de acuerdo a las normas y disposiciones que regulan la materia. 7. Realizar las actividades relacionadas con el programa de pre pensionados para los servidores públicos, así como programas de preparación para la desvinculación laboral y el relevo generacional en la Entidad, conforme con los lineamientos y normativa vigente. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano.

9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa general en función pública
- Bienestar social y estímulos
- Programas de calidad de vida
- Gestión de talento humano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Clima laboral y cultura organizacional
- Sistema de seguridad social

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación social, Periodismo y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de actividades relacionados con el Sistema de Seguridad Salud en el Trabajo de la Superintendencia, de acuerdo con las necesidades de operación y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información para la elaboración e implementación de los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con la normativa vigente. 2. Elaborar actos administrativos requeridos en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con los lineamientos definidos. 3. Colaborar en la investigación y análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales de los servidores públicos, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 4. Consolidar información para la Identificación de peligros, valoración de riesgos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con base en los procedimientos definidos. 5. Acompañar a las direcciones territoriales para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con los lineamientos internos. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del talento humano. ▪ Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ▪ Gestión de riesgos laborales. ▪ Gestión y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Salud Pública</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo y curso en capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades relacionadas con el trámite, desarrollo y seguimiento a la gestión de comisiones y viáticos en la Superintendencia, conforme con las políticas definidas y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el desarrollo de procedimientos, metodologías e instrumentos para el desarrollo de la gestión de viáticos y comisiones en la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con comisiones y viáticos solicitados por los servidores públicos y los contratistas, siguiendo los procedimientos definidos.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar información a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en el trámite de viáticos y comisiones, a través de los distintos medios de comunicaciones existentes, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Elaborar actos administrativos relacionados con trámite de viáticos y comisiones, conforme con los lineamientos definidos. 5. Realizar seguimiento y control a los tiquetes que se expidan en virtud de las autorizaciones de viaje, conforme con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Procesos de viáticos. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa - Derecho y Afines <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aportar elementos para el seguimiento y evaluación a los procesos de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos y la normativa vigente</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en actividades de evaluación y monitoreo a los procesos de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos internos. 2. Efectuar la consolidación, registro, control, seguimiento al reporte a los planes suscritos, indicadores, riesgos, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Efectuar actividades de los procesos de la Dirección Administrativa relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, conforme con los procedimientos definidos. 4. Efectuar actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua de los procesos de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos. 5. Efectuar actividades para la ejecución y seguimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión documental y gestión administrativa y logística, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Proyectar actos administrativos relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa, siguiendo los criterios de calidad y oportunidad requeridos. 7. Participar en la elaboración y/o revisión de documentos, formatos y manuales propios de los procesos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 8. Elaborar documentos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Planeación estratégica ▪ Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Comunicación social, periodismo y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de gestión ambiental de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos para el diseño, actualización, implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental de la Superintendencia. 2. Analizar la situación e impactos ambientales de la Superintendencia y proponer las acciones necesarias para el desarrollo del sistema de gestión ambiental, de conformidad con la normativa ambiental vigente. 3. Participar en la elaboración y actualización de documentos relacionados con el sistema de gestión ambiental de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental vigente. 4. Contribuir en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación del sistema de gestión ambiental en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos internos.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión ambiental, conforme con los planes y lineamientos definidos. 6. Efectuar la medición, consolidación de información y análisis de los indicadores del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 7. Consolidar el normograma de la Entidad e identificación de requisitos legales sobre temas inherentes a la gestión Ambiental, conforme con los criterios técnicos establecidos. 8. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa en lo relacionado con el sistema de gestión ambiental de la entidad. 9. Orientar los lineamientos y realizar seguimiento a las Direcciones Territoriales en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos en lo relacionado al sistema de gestión ambiental de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Gestión ambiental ▪ Normas de sistemas de gestión ambiental ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Administración 	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades y realizar seguimiento a los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, conforme con las necesidades del servicio y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la formulación, implementación y seguimiento de procesos, planes, programas y proyectos para la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Contribuir en la formulación y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa y en el diseño de instrumentos para el desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales 3. Efectuar el análisis de datos, procesamiento y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. 4. Realizar apoyo en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Participar en la programación y seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa. 7. Proyectar y emitir respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público ▪ Contratación estatal ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa - Servicios Generales
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar actividades para el desarrollo de servicios administrativos de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para la planeación, gestión, desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios administrativos y las actividades de recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Efectuar la consolidación, elaboración, seguimiento y reporte a los planes y proyectos de servicios generales siguiendo los lineamientos definidos. 3. Ejecutar actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal asignado para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Acompañar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de prestación de servicios administrativos y de adquisición que se requieran para el funcionamiento de la sede central de la Entidad 5. Ejecutar actividades de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Ejecutar actividades de seguimiento administrativo y financiero a la prestación de los servicios de electricidad, mantenimiento de instalaciones físicas, equipos, vehículos, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad. 7. Realizar el trámite y pago de los servicios públicos, impuestos y demás de los bienes muebles e inmuebles a cargo, en términos de oportunidad requeridos.

8. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos físicos
- Logística
- Contratación pública
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto público

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa – Servicios Generales	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades para el desarrollo de servicios administrativos de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y normativa vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para la planeación, gestión, desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios administrativos y las actividades de recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Efectuar actividades de acompañamiento a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de prestación relacionados con la planta física de la Superintendencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Contribuir en el desarrollo de procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Contribuir en el desarrollo de actividades para la prestación de los servicios de electricidad y mantenimiento de instalaciones físicas, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad. 5. Ejecutar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. 6. Gestionar y hacer seguimiento a la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos del nivel central, necesarios para la operación institucional. 7. Elaborar los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad en el nivel central, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas ▪ Interpretación de planos de infraestructura ▪ Elaboración de presupuesto, cronogramas y proyectos ▪ Administración de recursos físicos. ▪ Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Arquitectura y Afines -Ingeniería civil y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las actividades para la administración de los bienes de la Entidad, teniendo en cuenta las normas y procedimientos internos.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades para la actualización de los sistemas de información para la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén, conforme con la normativa vigente. 2. Realizar el manejo de los sistemas de información en cuanto a los bienes administrados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar acompañamiento en la ejecución del proceso y procedimientos de Almacén, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos. 4. Aportar elementos para la elaboración y programación anual de suministros a dependencias tanto del nivel Nacional y Territorial, con base en los lineamientos definidos. 5. Efectuar seguimiento y control al consumo de bienes y suministros de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta los criterios técnicos. 6. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa.

<p>7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logística de bienes ▪ Conservación y almacenamiento de bienes ▪ Contabilidad ▪ Normativa de enajenación de bienes ▪ Administración de bienes devolutivos y de consumo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa – Gestión Documental y Correspondencia
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para el desarrollo del proceso de gestión documental y correspondencia de la Entidad, en cumplimiento con la normativa emitida por las autoridades competentes y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos e indicadores para el desarrollo de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Efectuar actividades de seguimiento y control al desarrollo de la gestión documental y correspondencia de la Superintendencia, conforme con la normativa y directrices impartidas. 3. Participar en el manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Realizar la recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos, conforme con los lineamientos definidos. 5. Contribuir en la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión pública, en cumplimiento con la normativa archivística vigente. 6. Brindar acompañamiento a servidores públicos y dependencias de la Entidad en los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y la aplicación de normativa y lineamientos establecidos por las autoridades competentes. 7. Participar en la administración de la Biblioteca de Superintendencia, conforme con las directrices internas. 8. Efectuar la actualización, mejoramiento, implementación y seguimiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo, con base en las políticas institucionales. 9. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 10. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental ▪ Procesos archivísticos ▪ Políticas de Atención al ciudadano ▪ Seguridad de la información
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información de los recursos públicos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

<p align="center">ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa - Contratos</p>
<p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Ejecutar el desarrollo de los tramites y asuntos de los procesos contractuales de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos y las disposiciones legales vigentes.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

1. Ejecutar actividades de análisis de los estudios previos, anexos y demás documentos del proceso de contratación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Preparar la estructuración, gestión y trámite de los procesos y procedimientos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los estándares de calidad institucionales.
3. Tramitar la liquidación de contratos que le sean asignados, en los términos de las normas establecidas.
4. Efectuar la conservación y mantenimiento del archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos.
5. Ejecutar actividades para la publicación y seguimiento de documentos que se requiera en el desarrollo de los procesos contractuales en los sistemas de información establecidos a nivel interno y externo.
6. Participar en la evaluación jurídica de los procesos contractuales que le sean asignados, conforme con la normativa vigente.
7. Contribuir en la actualización y verificación del cumplimiento de instrumentos, manuales y herramientas para la gestión de contratación, conforme con los lineamientos definidos.
8. Orientar a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales teniendo en cuenta la normativa vigente.
9. Elaborar documentos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dependencia.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de contratación pública y privada
- Reglamentación internacional en contratación
- Derecho administrativo
- Derecho contractual
- Plan anual de adquisiciones
- Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa - Contratos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para la gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios, en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el monitoreo, seguimiento y registro de la información contractual correspondiente, en las plataformas establecidas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Actualizar el sistema de información de empleo público establecido la información relacionada con la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Superintendencia de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa. 3. Acompañar a las dependencias y supervisores de contratos en el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios en los ámbitos de su competencia, conforme con las directrices impartidas 4. Suministrar la información requerida en el desarrollo de la gestión contractual, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Atender las solicitudes de servicio que realicen los usuarios internos de la Superservicios frente a los procesos adelantados en los sistemas de información establecidos para la gestión de la dependencia, en los términos establecidos. 6. Desarrollar actividades que promuevan la comunicación, información y socialización de las actividades de contratación en la entidad, conforme con los lineamientos definidos. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y usuarios externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Comunicar oportunamente el reporte de fallas en las plataformas administradas, aplicando procedimientos de gestión establecidos. 9. Contribuir en la actualización y verificación del cumplimiento del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión de la Entidad. 10. Elaborar documentos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia.

<p>11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Normativa en contratación pública ▪ Contratación pública ▪ Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01 Financiera

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para el desarrollo de la gestión financiera, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar las actividades para la formulación, implementación, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, y normograma asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Reportar en los sistemas establecidos por la Entidad las evidencias de los planes de mejoramiento asociados con la gestión financiera, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Desarrollar actividades requeridas para la gestión, actualización de instrumentos documentales para la gestión financiera, conforme con los procedimientos internos. 4. Adelantar actividades para la actualización, de procesos, procedimientos, manuales e instructivos, relacionados con la gestión financiera, conforme con los lineamientos definidos. 5. Brindar acompañamiento en los procesos relacionados con la gestión financiera en la elaboración de informes, reportes y demás actividades requeridas, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión financiera ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Indicadores de Gestión ▪ Excel 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera - Contabilidad
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento en el desarrollo de actividades de la gestión contable, en cumplimiento de la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la causación de las obligaciones y hechos económicos de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 2. Elaborar las conciliaciones de los registros contables, de acuerdo con la información financiera de las diferentes áreas de la Entidad y entidades bancarias. 3. Elaborar y suministrar oportunamente información contable, informes y reportes contables y financieros con destino a los usuarios internos, externos y a los entes de control que así requiera, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar y presentar la liquidación de impuestos y declaraciones tributarias e información exógena nacional y municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el análisis a las cuentas contables y realizar los ajustes necesarios para la preparación de los informes contables y financieros, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 6. Registrar la legalización de viáticos, en atención a los lineamientos establecidos. 7. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con el fin de disminuir las partidas conciliatorias, de acuerdo con las normas vigentes. 8. Elaborar documentos, certificados, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión financiera ▪ Contabilidad Pública ▪ Normas internacionales de información financiera ▪ Excel 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Contaduría pública</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera – Presupuesto
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos y procedimientos del presupuesto en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a las dependencias de la Superintendencia en la realización de trámites presupuestales, conforme con las directrices impartidas.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Contribuir en la formulación del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Preparar reportes e informes de avance de la gestión presupuestal, para facilitar la toma de decisiones y permitir la formulación de estrategias de mejora, siguiendo los parámetros técnicos establecidos. 5. Ejecutar acciones para la planeación, seguimiento y articulación con la programación presupuestal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normativa vigente. 7. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales conforme con las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 8. Analizar, actualizar y consolidar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto público ▪ Normas tributarias ▪ Finanzas públicas ▪ Excel 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Economía -Ingeniería administrativa y afines -Ingeniería industrial y afines. <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>
---	---

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera - Tesorería</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de tesorería, conforme con los procedimientos internos establecidos.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Validar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería. 3. Adelantar actividades para el seguimiento al manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes. 4. Revisar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, conforme con los procedimientos definidos. 5. Realizar las conciliaciones bancarias y de Cuenta única del tesoro, siguiendo los procedimientos internos. 6. Efectuar traslado a la Dirección del Tesoro Nacional para libreta de la Cuenta Única del Tesoro -CUN, con criterios de oportunidad y calidad requeridos. 7. Atender solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones siguiendo con los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de la Dirección Financiera. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de cobro ▪ Normativa financiera ▪ Planeación financiera ▪ Excel 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

Profesional Universitario 2044-01

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera - Contribuciones y Cuentas por Cobrar
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades de contribuciones y cuentas de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Liquidar la contribución de las vigencias de acuerdo con los reportes suministrados y gestionar las actividades necesarias hasta lograr la firmeza. 3. Adelantar actividades para el seguimiento a las cuentas y títulos ejecutivos en mora de pago, antes de ser enviados a cobro persuasivo y coactivo, con el fin de que se produzca efectivamente su pago. 4. Adelantar la revisión, verificación, registro y codificación de los pagos por concepto de contribuciones y multas en los aplicativos establecidos, así como el registro de los intereses en los casos que sea pertinente 5. Preparar los reportes de pago por contribuciones y multas que le sean solicitados con oportunidad y calidad. 6. Participar en la proyección de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados, conforme con los términos y requerimientos establecidos. 7. Adelantar la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información, siguiendo los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de la Dirección Financiera. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de cobro ▪ Normativa financiera ▪ Gestión financiera ▪ Excel 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>
---	---

Profesional Universitario 2044-01

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera- cobro persuasivo y jurisdicción coactiva</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Ejecutar las actividades de gestión de cobro, relacionadas con el análisis de la cartera de la Entidad y la sustanciación de los procesos de cobro coactivo de la misma, conforme con los lineamientos definidos y las normas vigentes.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, de acuerdo con las condiciones del mismo. 2. Validar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar. 3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos. 4. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Atender solicitudes de información de los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 6. Proyectar la aprobación de las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo para firma del responsable. 7. Adelantar el seguimiento al pago de la obligación como resultado del cobro persuasivo, verificando el registro de este, su incorporación en el expediente virtual y la necesidad de iniciar el cobro coactivo. 8. Preparar los acuerdos de pago cuando haya lugar, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento, y proyectar los documentos necesarios para su terminación y en el evento de presentarse incumplimiento proyectar los documentos para continuar con el proceso. 9. Revisar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos. 10. Elaborar las fichas técnicas de actuaciones administrativas para la depuración contable, conforme con los parámetros establecidos.

<p>11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.</p> <p>12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Administrativo ▪ Gestión de cobro ▪ Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia laboral relacionada.</p>

