



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – GRADO 20

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
Resolución de 2021

¹CONTENIDO

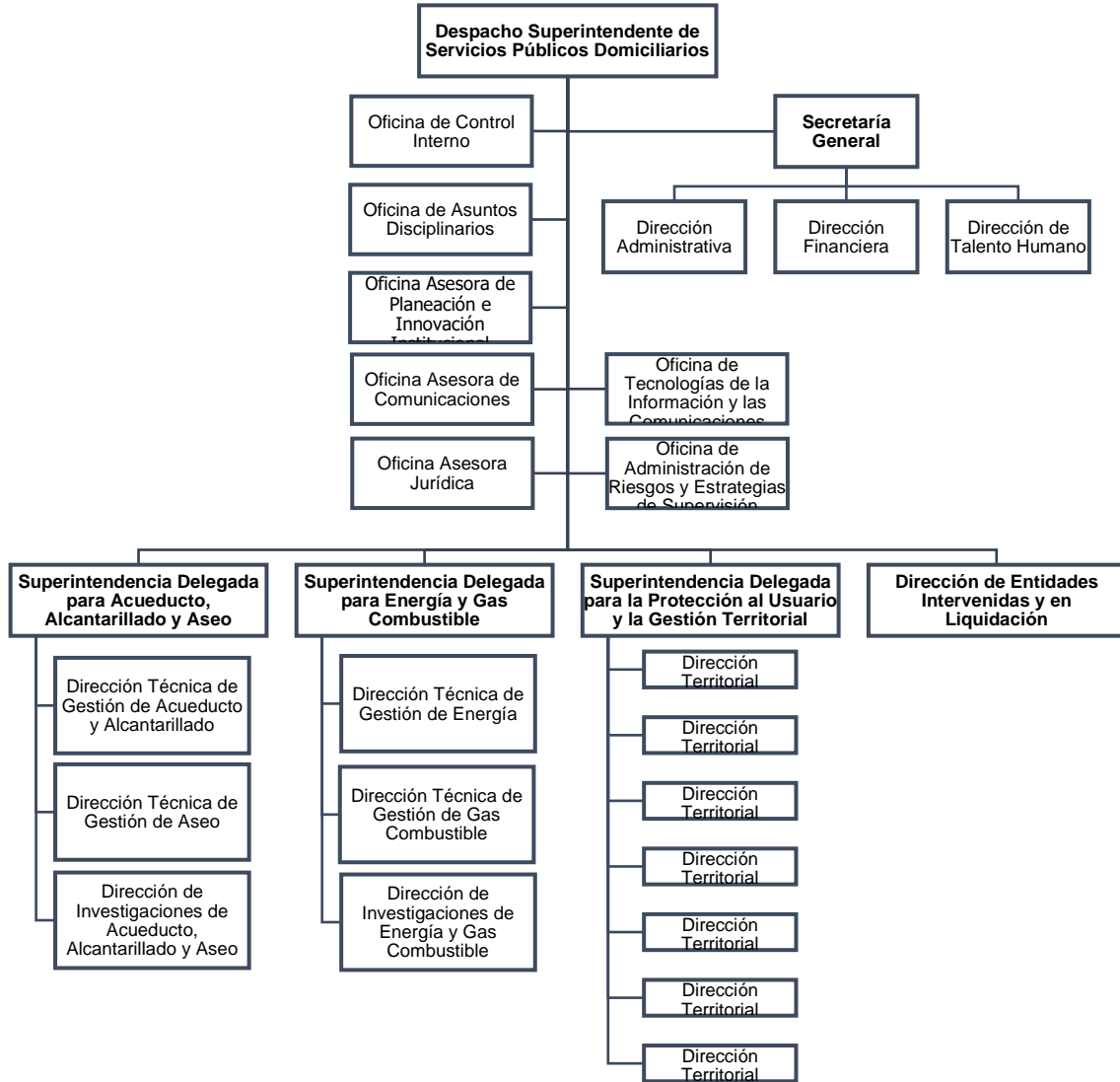
CONTENIDO	1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
PLANTA DE PERSONAL	6
DESCRIPCIÓN DE PERFILES	8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 20	8
Oficina Asesora de Comunicaciones	8
Oficina Asesora de Comunicaciones	10
Oficina Asesora de Comunicaciones	13
Oficina Asesora de Comunicaciones	16
Oficina Asesora de Comunicaciones	19
Oficina Asesora de Comunicaciones	21
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	24
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	27
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	30
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional	33
Oficina Asesora Jurídica	36
Oficina Asesora Jurídica	38
Oficina Asesora Jurídica	41
Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión	44
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	48
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	50
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	53
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	56
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	58
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	61
Oficina de Control Disciplinario Interno	64
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	69
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	72
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	75
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	78

Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	82
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo	85
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	89
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	91
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	94
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	98
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	101
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	105
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	108
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado	111
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	114
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	117
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	120
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	123
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	126
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	129
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	133
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	136
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	140
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible	142
Dirección Técnica de Gestión de Energía	145
Dirección Técnica de Gestión de Energía	148
Dirección Técnica de Gestión de Energía	151
Dirección Técnica de Gestión de Energía	155
Dirección Técnica de Gestión de Energía	158
Dirección Técnica de Gestión de Energía	162
Dirección Técnica de Gestión de Energía	165
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	168
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	171
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	174
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	178
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	181
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	185
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible	188
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	192

Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible	195
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	198
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	201
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	204
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio	207
Dirección Territorial	211
Dirección Territorial	213
Dirección Territorial	216
Dirección Territorial	220
Dirección Territorial	223
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	231
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	234
Dirección de Talento Humano	242
Dirección Administrativa	245
Dirección Administrativa	248
Dirección Administrativa	250
Dirección Administrativa	253
Dirección Administrativa - Servicios Generales	255
Dirección Administrativa – Servicios Generales	258
Dirección Administrativa – Almacén e inventarios	261
Dirección Administrativa – Gestión Documental y Correspondencia	264
Dirección Administrativa- Contratos	267
Dirección Administrativa - Contratos	270
Dirección Financiera	273
Dirección Financiera - Contabilidad	276
Dirección Financiera – Presupuesto	278
Dirección Financiera - Tesorería	281
Dirección Financiera- Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	290

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 ESPECIALIZADO 20

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades para la formulación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de comunicación estratégica de la Superintendencia, conforme con los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y realizar seguimiento a la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Acompañar la edición de contenido del material que emita la oficina hacia sus diferentes grupos de interés, teniendo en cuenta las políticas emitidas. 3. Estructurar comunicados de prensa y otros contenidos de carácter informativo para divulgar los resultados de la gestión institucional, en coherencia con los lineamientos definidos. 4. Proponer la definición, desarrollo 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 acciones para la divulgación de la gestión de la entidad hacia la comunidad, los medios de comunicación y otros grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Participar en 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. 7. 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. 8. Participar en 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. 9. Gestionar las actividades de actualización documental, seguimiento y control del proceso de Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
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

- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con las comunicaciones de la Superintendencia, conforme con los procedimientos establecidos y directrices impartidas.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Acompañar las actividades de la Superintendencia en 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. Analizar preparar y divulgar la información institucional, conforme con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos. 4. Acompañar a las dependencias en las solicitudes y actividades de divulgación y comunicaciones, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Participar en la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de comunicación, en articulación con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 6. Adelantar el cubrimiento informativo y mantener las relaciones periodísticas y públicas con los actores interesados en la información institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Participar 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. 8. Participar en el seguimiento, consolidación y análisis 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. 9. Adelantar en la actualización de listados de periodistas, medios de comunicación y otros grupos de interés de la entidad. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 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"> ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

<p align="center">ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones</p>
<p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Implementar el desarrollo de las actividades para la publicación de contenidos en los medios de comunicación de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Gestionar la administración y seguimiento a la publicación de contenidos en el portal web institucional, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes. 3. Aportar elementos técnicos para la gestión de contenidos de canales electrónicos de divulgación, conforme con las orientaciones del jefe de la Oficina. 4. Adelantar la gestión de adecuaciones, desarrollos, migraciones y actividades asociadas al mejoramiento del portal web y otros canales de divulgación electrónicos a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los procedimientos internos. 5. Proponer y aplicar las pautas de administración de las redes sociales, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 6. Establecer los perfiles en las diferentes plataformas de redes sociales, de acuerdo con las estrategias de comunicaciones establecidas. 7. Producir y publicar contenidos informativos, educativos y de actualidad en las redes sociales de la entidad, así como programar contenidos en las diferentes comunidades virtuales, conforme con las temáticas de interés institucional.

8. Gestionar la comunicación de crisis ante situaciones que afecten la imagen de la entidad en redes sociales, atendiendo las directrices impartidas.
9. Realizar seguimiento de las publicaciones en redes sociales relacionadas con la entidad y sus grupos de interés, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Participar 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.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
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

- 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar actividades para la realización integral de contenidos gráficos y audiovisuales orientada al fortalecimiento de la comunicación, divulgación y cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme con los procedimientos internos.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Realizar 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. 3. Adelantar el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. 4. Atender los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 5. Actualizar el archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Participar 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. 7. Participar 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. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de 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

- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Publicidad Y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar contenidos gráficos orientada al fortalecimiento de la comunicación, de las actividades de divulgación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Generar contenidos gráficos para las campañas y actividades de divulgación institucional, conforme con los lineamientos definidos. 3. Adelantar el diseño, actualización y mantenimiento gráfico de los canales de comunicación y divulgación, con base en los procedimientos internos. 4. Orientar el desarrollo de presentaciones, infografías, documentos y piezas institucionales que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina. 5. Participar 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, teniendo en cuenta las políticas internas. 6. Organizar y mantener actualizado el archivo de piezas gráficas de la Oficina, conforme con los criterios técnicos definidos. 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.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño grafico ▪ Comunicación grafica ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones</p>

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la producción de contenidos orientados al fortalecimiento de la comunicación, de las actividades de divulgación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Participar en el desarrollo de los componentes gráfico y de contenido de las estrategias y campañas de divulgación institucional para asegurar su efectividad comunicativa, conforme con los lineamientos definidos. 3. Estructurar contenidos gráficos y audiovisuales requeridos para el desarrollo de las campañas de divulgación institucional, siguiendo los parámetros técnicos. 4. Orientar 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. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo de piezas gráficas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de 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"> ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Sistema Integrado y planeación estratégica

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones que permitan el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, así como orientar la definición de la planeación estratégica de la entidad de conformidad con lineamientos del Gobierno Nacional.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer mejoras a los elementos de la planeación estratégica de la Superintendencia, conforme a la dinámica institucional. 2. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, bajo las normas técnicas de gestión de reconocida validez a nivel nacional e internacional, garantizando su integración, innovación y sostenibilidad. 3. Administrar las herramientas de seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Mejora de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos de la entidad. 4. Desarrollar actividades de auditoría que se requieran dentro del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, según los procedimientos de la entidad. 5. Guiar la elaboración de mapas de riesgos de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos.

6. Acompañar y proponer 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. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Acompañar la gestión analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia.
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

- Planeación institucional
- Gestión financiera y presupuestal pública
- Gestión Pública
- 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 ▪ 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Presupuesto

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Encaminar 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. Liderar la preparación del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Encaminar 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. Adelantar acciones asociadas con la planeación y seguimiento del presupuesto en articulación con su programación, así como viabilizar las modificaciones presupuestales de la Superintendencia en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan. 4. Acompañar la elaboración y análisis de reportes e informes de avance de la gestión presupuestal para facilitar la toma de decisiones y permitir la formulación de estrategias de mejora institucional, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionados con la gestión presupuestal, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Revisar y 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>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>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	
<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 2028-20 Innovación

ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional
PROPÓSITO PRINCIPAL
Promocionar 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. Promocionar y desarrollar 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. Ejecutar 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. Desarrollar 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. Acompañar técnicamente a las dependencias para la utilización y apropiación del conocimiento buscando identificar herramientas que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información, según la normativa vigente. 5. Consolidar y analizar la información de los procesos de la entidad para la toma de decisiones basada en evidencia a partir del desempeño institucional. 6. Participar la gestión analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia 7. Desarrollar 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. 8. Revisar, elaborar y entregar informes sobre las acciones realizadas por la entidad en materia de innovación y gestión del conocimiento, en condiciones de calidad y oportunidad. 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"> ▪ Planeación institucional ▪ Gestión integral de proyectos

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar 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>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover 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. Adelantar acciones en materia de seguridad de la información y protección de datos personales en la entidad, para asegurar el cumplimiento normativo relacionado. 3. Estudiar y recomendar acciones de mejora asociadas a los temas de seguridad y privacidad de la información y tratamiento de datos personales. 4. Ejecutar la identificación, análisis, evaluación, monitoreo y demás 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. 5. Adelantar actividades de planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad. 6. Validar, monitorear y mantener actualizada la identificación de los activos de información, según los procedimientos de la entidad. 7. Desempeñar acciones de seguimiento, medición y evaluación del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información. 8. 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 9. Informar situaciones que podrían presumirse como infracción o incumplimiento de alguna de las políticas de seguridad y privacidad de la información establecida en la Superintendencia y de conformidad con la normativa vigente a las autoridades internas o externas competentes.

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 les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
13. 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

- 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Analizar y desarrollar las actividades relacionadas con la representación judicial, 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. Desarrollar las actividades de la defensa de la Entidad en los procesos judiciales, prejudiciales y extrajudiciales asignados, en todas sus etapas, así como revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos de cumplimiento de fallos y conciliaciones de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. 2. Realizar el análisis, junto con el responsable de los casos de defensa judicial definidos por el jefe inmediato, y emitir concepto sobre la viabilidad de tramitar o no la conciliación a la Procuraduría de acuerdo con la normativa vigente 3. Efectuar la vigilancia y seguimiento a cada uno de los procesos asignados por el jefe de la dependencia. 4. Atender y asistir a las audiencias prejudiciales o judiciales que programen los entes competentes para el efecto. 5. Gestionar y obtener 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. 6. Sustentar al jefe de la dependencia, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. 7. Presentar ante el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación de la Superintendencia, la posición jurídica de la Entidad en los procesos a su cargo. 8. Realizar el cargue de la información relativa al avance de los procesos a su cargo, en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y a los lineamientos señalados por el jefe de la dependencia. 9. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los procesos gestionados por la dependencia.

<p>11. 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.</p> <p>12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</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 normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>

Verificar y emitir conceptos jurídicos en materia de servicios públicos domiciliarios, especialmente en lo referente a investigación jurídica, conceptualización y gestión normativa, de conformidad con la posición jurídica institucional y la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, elaborar y verificar las respuestas a las consultas jurídicas en materia de servicios públicos domiciliarios que le sean asignadas, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional.
2. Proyectar y verificar 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. Desarrollar investigaciones y estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
4. Proyectar y revisar los actos administrativos y proyectar aquellos que deba suscribir el Superintendente en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar la labor normativa a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible, de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia.
6. Revisar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión.
7. Colaborar 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.
8. Proponer e implementar las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia.
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 sobre servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Derecho societario.
- Políticas de prevención del daño antijurídico

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"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-20 Administrativo y MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a las actividades administrativas, financieras y contractuales que se requieran en el desarrollo del proceso jurídico de la Superintendencia, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Adelantar 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. 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. 3. Realizar 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. Desarrollar actividades contractuales que requiera el desarrollo de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 5. Gestionar Desarrollar 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. 6. Realizar actividades administrativas, financieras e 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. Emitir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
9. Proyectar 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.
10. Realizar el acompañamiento 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.
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

- 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica
PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar el desarrollo de los planes, programas y actividades del proceso jurídico de la Superintendencia, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el 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. Desarrollar actividades contractuales que requiera el desarrollo de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar asuntos administrativos y de planeación que requiera la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 4. Realizar 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. 5. Gestionar la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Acción de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 6. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones.

<p>7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.</p> <p>8. Realizar el acompañamiento 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.</p> <p>9. Emitir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.</p> <p>10. Proyectar 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.</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"> ▪ 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Generar 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.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y diseñar lineamientos respecto de estándares y mejores prácticas en materia de supervisión basada en riesgos para los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Presentar e implementar estrategias y modelos de supervisión en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control que ejerce la Superservicios. 3. Promover e implementar las políticas de gobernabilidad de los datos en la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente. 4. Preparar los productos de analítica para la Superintendencia y el suministro de información de interés del sector. 5. Contribuir en el desarrollo de 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. 6. Presentar y disponer 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.

7. Identificar y actualizar 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.
8. Estudiar, construir y generar lineamientos sobre bases de datos y reportes estadísticos de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos de la entidad.
9. Desarrollar actividades para evaluar la consistencia, homogeneidad y calidad de la información reportada por los prestadores de servicios públicos domiciliarios, 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 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
- 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Matemáticas, estadística y afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y procesos relacionadas con la infraestructura tecnológica de la Superintendencia, conforme con las directrices y lineamientos establecidos</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la formulación y seguimiento de planes estratégicos y técnicos de infraestructura de Tecnología de la información y las comunicaciones. 2. Implementar actividades que permitan la actualización, optimización, seguimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos. 3. Gestionar la administración, mantenimiento, control de equipos y redes de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Realizar la atención y seguimiento de requerimientos de solución de servicios informáticos presentados por los usuarios internos de la Entidad. 5. Desarrollar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. 6. Realizar el monitoreo y control de la plataforma tecnológica, conforme con los parámetros definidos 7. Participar en la administración de la plataforma de la Superintendencia, en armonía con los criterios técnicos definidos. 8. 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. 9. Gestionar la implementación de políticas de seguridad informática en la Superintendencia, siguiendo los lineamientos definidos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 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 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 ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y realizar seguimiento a planes, programas y procesos relacionados con la gestión de información y datos de la Superintendencia, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos definidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la formulación y seguimiento de estrategias, planes, programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos de la Entidad y las políticas establecidas. 2. Orientar el diseño e implementación de la arquitectura de información y datos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Superintendencia. 3. Gestionar el mantenimiento, soporte y actualización de los repositorios de información, conforme con los lineamientos definidos 4. Elaborar y actualizar documentación de los repositorios de información de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión institucional. 5. Realizar la atención y seguimiento de requerimientos asociados a los repositorios de información presentados por los usuarios internos de la Entidad. 6. Desarrollar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Superintendencia. 7. Realizar 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. 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 ▪ Seguridad informática ▪ Gestión de sistemas de información ▪ 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 	<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"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y actualización 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. Participar en la formulación y seguimiento de estrategias, planes, programas de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos de la Entidad y las políticas establecidas. 2. Proponer el diseño e implementación de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Superintendencia. 3. Gestionar el mantenimiento, soporte y actualización de los sistemas de información, conforme con los lineamientos definidos 4. Estructurar y actualizar la documentación respectiva de los sistemas de información de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión institucional

<ol style="list-style-type: none"> 5. Adelantar las actividades requeridas para la atención y seguimiento de requerimientos de sistemas de información presentados por los usuarios internos de la Entidad. 6. Desarrollar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Superintendencia. 7. Gestionar y controlar la demanda de requerimientos de diseño, actualización, mantenimiento y soporte de sistemas de información, teniendo en cuenta los criterios definidos. 8. Participar en la gestión y seguimiento de las actividades del ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información requeridas, conforme con los objetivos y lineamientos internos. 9. 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. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 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"> ▪ 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y hacer seguimiento a la planeación y proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos y políticas definidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la definición y seguimiento de estrategias, planes, programas y metodologías de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos de la Entidad y las políticas establecidas. 2. Gestionar la elaboración, implementación y seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los criterios técnicos definidos. 3. Gestionar el desarrollo de los sistemas de información y proyectos a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos 4. Realizar seguimiento a los requerimientos presentados por las dependencias de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 5. Desarrollar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. general 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 operación de la Oficina 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. 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"> ▪ Gestión integral de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar acciones en el componente jurídico para el desarrollo de los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos y lineamientos definidos.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los procedimientos definidos. 2. Orientar jurídicamente los procesos que competen a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme con los lineamientos y la normativa vigente 3. 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. 4. Proyectar y/o revisar jurídicamente los documentos de la oficina, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 5. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos conforme con los lineamientos 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"> ▪ Contratación pública ▪ Redacción y argumentación jurídica ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones 	
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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar actividades para la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y procesos de las actividades relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación de planes, así como realizar seguimiento y control a los reportes e informes del sistema de calidad y auditorias de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Brindar acompañamiento en la formulación y seguimiento del presupuesto asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales. 3. Acompañar la formulación, seguimiento, reporte y actualización del proyecto de inversión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, siguiendo las políticas internas. 4. 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. 5. Realizar análisis de datos, procesamiento y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. 6. Adelantar el desarrollo de actividades administrativas y financieras de la Oficina, conforme con las necesidades y procedimientos 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. 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"> ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público ▪ Contratación estatal

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las etapas de los procesos disciplinarios presentados contra servidores y exservidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de planes, estrategias y proyectos relacionados con control disciplinario interno, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos. 2. Sustanciar las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y las normas vigentes. 3. Proyectar las providencias y comunicaciones que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 4. Adelantar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 5. Realizar seguimiento, control y actualización a los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Acompañar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 7. Orientar en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 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"> ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar actividades de planeación y ejecución de la evaluación de los procesos y procedimientos del Sistema de Control Interno de la Superintendencia, realizando acompañamientos, seguimientos, evaluación de riesgos y fomentando la cultura del autocontrol en la gestión institucional.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el desarrollo de herramientas para realizar el seguimiento, evaluación, medición y mejora de las políticas del Sistema de Control Interno, conforme con los lineamientos definidos. 2. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. 3. Planear y desarrollar auditorias de gestión e informes de ley a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Orientar a las dependencias de la Entidad en la implementación y mejora de controles en los procesos y fomento de la cultura del control y autocontrol, siguiendo los criterios técnicos establecidos.

5. Adelantar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para cumplir con la misión institucional y generar alertas frente a debilidades identificadas.
6. Realizar evaluación y seguimiento al cumplimiento y eficacia de los planes de mejoramiento que se deriven de las evaluaciones internas y externas, conforme con los lineamientos definidos
7. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión de riesgos, a través de la evaluación, y seguimiento, en los procesos de la Entidad.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno.
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. Evaluar 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

- Modelo Estándar de Control Interno
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
- Auditorías de gestión
- Administración pública
- Normas técnicas de auditoría

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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Abogado

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Estudiar, evaluar y conceptuar 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. 2. Adelantar 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. Elaborar 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. 4. Estudiar, 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.

5. Validar, 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.
6. Ejecutar el seguimiento a los trámites de alertas ciudadanas, derechos de petición, tutelas, solicitudes de información y demás trámites asignados a cada dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Efectuar la revisión, asignación y seguimiento de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.
8. Estudiar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores.
9. Realizar 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.
10. Estudiar, revisar y proyectar para firma del superintendente la orden de modificación en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso de la República, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley.
11. Estudiar, 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.
12. Revisar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente.
13. Proyectar 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.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
15. 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
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Políticas de prevención del daño antijurídico
- Gerencia y gestión 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
<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 MIPG

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar 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>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar 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. 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. 3. Realizar el acompañamiento 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. Desarrollar 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. Realizar 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. Desarrollar 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. Realizar 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. Emitir 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 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

- 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20 Estudios Sectorial

<p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Acompañar el desarrollo 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</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y participar en los estudios e investigaciones que fortalezcan las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Adelantar 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, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de los prestadores de los servicios públicos. 4. Plasmar 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. 5. 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. 6. Contribuir en la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliario, de conformidad con la normativa vigente. 7. Emitir los informes sectoriales que correspondan a la dependencia de acuerdo con la planeación estratégica definida por la entidad. 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. Participar en la gestión, ejecución y seguimiento de los convenios que le permitan a la Entidad gestionar mayores capacidades de articulación con el sector.
12. 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.
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 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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. Validar y emitir 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. Construir 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. 4. Plasmar los lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 5. Validar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar 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. 7. 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. 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 ▪ 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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Profesional Especializado 2028-20 Riesgos

<p>ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Identificar, analizar y definir 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.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear metodologías para la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Acompañar 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. Contribuir en la elaboración de metodologías para la evaluación de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normativa vigente. 4. Estudiar los lineamientos para la elaboración de la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la delegada de conformidad con la normativa aplicable. 5. Estudiar 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.

6. Valorar 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.
7. Colaborar 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.
8. Desarrollar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
9. Realizar 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
- 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20 SUI

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar necesidades de análisis de información, factores de riesgo del entorno que puedan afectar la disponibilidad de información y proponer acciones de mejora y actualización del Sistema Único de Información (SUI), así como apoyar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de soluciones de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requerimientos de necesidades de análisis de información, por parte del Superintendente Delegado, de las Direcciones y Coordinaciones, con el fin de analizar, diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las soluciones que atiendan dichas necesidades. 2. construir y administrar, en caso de ser necesario, las bases de datos temporales y/o permanentes requeridas para optimizar el ejercicio de vigilancia, inspección y control a cargo de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 3. Recibir, priorizar, asignar y hacer seguimiento a 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. 4. Realizar y/o revisar la respuesta a solicitudes y consultas relacionadas con la habilitación, deshabilitación de cargues de 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. 5. Realizar análisis de las solicitudes recibidas y soportes técnicos, a fin de optimizar la respuesta a los requerimientos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Definir y mantener relaciones con las diferentes direcciones técnicas de la delegada, que apoyan la entrega de valor desde el análisis de información y disponibilidad de los datos del SUI, a fin de identificar oportunidades de mejora en las soluciones basadas en análisis de datos. 7. Desarrollar acciones de mejora para la administración, mantenimiento y operación del Sistema Único de Información SUI, conforme con los lineamientos definidos. 8. 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. 9. 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. 10. Administrar la publicación de información del Sistema Único de Información SUI en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos 11. Realizar la revisión integral desde el punto de vista técnico de las comunicaciones asignadas dentro de los términos legales y procedimentales, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.

12. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. 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.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
15. 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
- 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 - Matemáticas, estadística y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Abogado

<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado</p>
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Contribuir desde el punto de vista jurídico la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y regulación vigente.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, proyectar y revisar 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. 2. Adelantar jurídicamente las actividades de inspección, vigilancia que adelante la dependencia, con sujeción a los procedimientos y la normativa vigente. 3. Elaborar 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 conformidad con la normativa vigente. 4. Desarrollar 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.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Adelantar y/o revisar los actos administrativos relacionados con los procesos de vigilancia, inspección y control a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Acompañar en la elaboración de los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Realizar las actividades de 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. 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 sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho societario ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

Profesional Especializado 2028-20 MIPG

<p align="center">ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado</p>
<p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar 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 align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar 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. Fomentar 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. Contribuir con 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. Colaborar 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. Desarrollar 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. Desempeñar 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. Desarrollar 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. Desarrollar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 10. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 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. 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 2028-20 Tarifario

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir 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. Acompañar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 3. Realizar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Emitir 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 Acueducto y Alcantarillado. 5. Elaborar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado y que le sean asignados. 6. Ejecutar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 7. Estudiar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al SUI. 8. Elaborar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Acueducto y Alcantarillado desde el componente tarifario. 9. Desempeñar el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 10. Acompañar 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. 11. Ejecutar 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. 12. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

<p>13. Construir 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>14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>15. 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 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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Otras ingenierías</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Financiero

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desempeñar 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.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Elaborar 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.</p>

2. Revisar 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. Emitir 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. Ejercer 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. Plasmar 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
6. Contribuir 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.
7. Ejecutar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
8. Desempeñar 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.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Adelantar 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

- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Comercial

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar 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.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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. Revisar 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 A 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.

3. Adelantar 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. Elaborar 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.
5. Acompañar 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.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
7. Elaborar 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.
8. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. 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.
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
- Administración
- 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 - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines 	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos 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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos 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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20 Técnico

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desempeñar 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.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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. Validar 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. Realizar 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. Desempeñar 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. Plasmar 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. Contribuir 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.

<ol style="list-style-type: none"> 7. Ejecutar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Gestionar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Acueducto y Alcantarillado que incumplan con la normatividad vigente. 9. Ejercer 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. 10. Desarrollar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Adelantar 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 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 agronómica, pecuaria y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería agroindustrial, alimentos 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 <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos 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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Reacción Inmediata 1

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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

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. Ejecutar 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.
3. Adelantar 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 Acueducto y Alcantarillado.
6. Gestionar 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 Acueducto y Alcantarillado, de conformidad con los procedimientos de la entidad.
8. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. 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.
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
- 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 	<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"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-20 Reacción Inmediata 2

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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 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. Ejecutar 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. Adelantar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área 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. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. 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.

<p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</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 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 ▪ 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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028- 20 Abogado

<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p>
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Verificar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se profieran en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias encaminadas a la identificación de posibles incumplimientos al régimen de servicios públicos domiciliarios, por parte de los prestadores de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, garantizando la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos, conforme a la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia.</p>
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

1. Verificar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias contra los prestadores de los servicios públicos con base en los informes técnicos allegados por las Direcciones Técnicas recomendando iniciar actuaciones contra empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de acuerdo con la ley y los procedimientos definidos por la entidad.
2. Verificar y emitir las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas contra los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo por la presunta violación de las leyes, actos administrativos, contratos, planes, programas e indicadores de gestión, de acuerdo con la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia.
3. Verificar y elaborar las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas contra cualquier persona natural o jurídica que, teniendo información e injerencia en materia de servicios públicos domiciliarios, no atiende de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en la ley.
4. Verificar y realizar todos los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias de acuerdo con los términos de ley y los procedimientos de la Superintendencia.
5. Verificar y emitir 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.
6. Verificar y desarrollar las actuaciones administrativas sancionatorias contra 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.
7. Verificar y plasmar 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.
8. Revisar el trámite de la 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 y la Superintendencia.
9. Analizar la remisión de las actuaciones administrativas sancionatorias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir o que deban conocer de las decisiones administrativas sancionatorias.
10. Acompañar a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios decreta la toma de posesión de las entidades objeto de intervención, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Orientar al Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordene la separación de los gerentes o miembros de las juntas directivas de las empresas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria.
12. Orientar jurídicamente a la Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en tema de su competencia, como formulación de comentarios a las propuestas regulatorias que realice la Comisión de Regulación, de conformidad con la normativa vigente.

<p>13. Mantener control y registro actualizado de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, realizando los análisis estadísticos correspondientes de acuerdo con los métodos y procedimientos definidos por la entidad, y entregando los informes a que haya lugar.</p> <p>14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” de la Superintendencia.</p> <p>15. 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 vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Gerencia y gestión pública ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028- 20 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo
PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar 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. Desempeñar 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. Fomentar 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. Contribuir 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. Colaborar 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. Desempeñar 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. Desarrollar 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. Señalar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 8. Emitir 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"> ▪ 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 ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Abogado

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar, estudiar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y administrativos de los requerimientos que le son allegados a la Delegatura, observando y aplicando el debido proceso, el derecho de defensa y la normativa y regulación vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deban ser proferidos por el delegado, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Proyectar 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 la entidad y en términos de oportunidad.
3. 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.
4. Guiar al Delegado en la toma de decisiones frente a temas jurídicos en general, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Elaborar 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.
6. Analizar, 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.
7. Verificar y emitir 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.
8. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Evaluar, revisar y proyectar para firma del Superintendente la orden de modificación en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso de la República, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley.
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

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Contratación Pública
- 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
<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-20 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar 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. 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. 3. Realizar el acompañamiento 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. Desarrollar 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. Realizar 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. Desarrollar 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. Realizar 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. Emitir 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 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

- 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Analista 1

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar y/o evaluar 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.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar metodologías para el seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural de acuerdo con la normativa vigente. 2. Diseñar bases de datos que faciliten la labor de seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural. 3. Determinar los indicadores, variables y fuentes de información, así como realizar el seguimiento de los mismos de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 4. Diseñar 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. Inspeccionar 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. 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. Comunicar a las Direcciones Técnicas de Gestión de Energía y Gas Combustible sobre las alertas generadas en el ejercicio de seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de

<p>electricidad y gas natural, con el fin de que se evalúe la pertinencia de recomendar las acciones de control correspondientes a la Dirección de Investigaciones.</p> <p>8. 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.</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"> ▪ 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 ▪ 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Analista 2

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar 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</p>

de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar 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.
2. Inspeccionar y analizar 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. Diseñar y consolidar 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. Estudiar 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. Inspeccionar 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. Elaborar 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. Identificar y proponer las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este.
8. Inspeccionar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado.
9. 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.
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 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

- 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 <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</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"> - 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 <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Riesgos

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Identificar, analizar y definir 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.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear metodologías para la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Acompañar 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. Contribuir en la elaboración de metodologías para la evaluación de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normativa vigente. 4. Estudiar los lineamientos para la elaboración de la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la delegada de conformidad con la normativa aplicable.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Estudiar 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. 6. Valorar 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. 7. Colaborar 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. 8. Desarrollar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 9. Realizar 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	
<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

<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 <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20 SUI

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar necesidades de análisis de información, factores de riesgo del entorno que puedan afectar la disponibilidad de información y proponer acciones de mejora y actualización del Sistema Único de Información (SUI), así como apoyar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de soluciones de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requerimientos de necesidades de análisis de información, por parte del Superintendente Delegado, de las Direcciones y Coordinaciones, con el fin de analizar, diseñar, desarrollar e implementar, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las soluciones que atiendan dichas necesidades. 2. construir y administrar, en caso de ser necesario, las bases de datos temporales y/o permanentes requeridas para optimizar el ejercicio de vigilancia, inspección y control a cargo de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 3. Recibir, priorizar, asignar y hacer seguimiento a 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. 4. Realizar y/o revisar la respuesta a solicitudes y consultas relacionadas con la habilitación, deshabilitación de cargues de 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. 5. Realizar análisis de las solicitudes recibidas y soportes técnicos, a fin de optimizar la respuesta a los requerimientos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Definir y mantener relaciones con las diferentes direcciones técnicas de la delegada, que apoyan la entrega de valor desde el análisis de información y disponibilidad de los datos del SUI, a fin de identificar oportunidades de mejora en las soluciones basadas en análisis de datos. 7. Desarrollar acciones de mejora para la administración, mantenimiento y operación del Sistema Único de Información SUI, conforme con los lineamientos definidos. 8. 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. 9. 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. 10. Diseñar y mantener actualizados los procedimientos para el recaudo, la gestión, custodia y conservación de pruebas forenses practicadas a los vigilados producto de las funciones de vigilancia, inspección y control, por parte de las Direcciones Técnicas y la Dirección de Investigaciones de la Superintendencia Delegada; así como el acompañamiento técnico de tales actividades.

11. 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.
12. Administrar la publicación de información del Sistema Único de Información SUI en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos
13. Realizar la revisión integral desde el punto de vista técnico de las comunicaciones asignadas dentro de los términos legales y procedimentales, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.
14. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
15. 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.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
17. 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
- 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Administración <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Administración 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Administración <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Protección al usuario 1

ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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 energía y gas combustible, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.</p>
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 energía y gas combustible, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Desarrollar 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.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Desarrollar 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. Acompañar 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. Administrar 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. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Realizar 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20 Protección al usuario 1

<p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>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.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<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 Energía y gas combustible, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Desarrollar 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. 4. Adelantar 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. Acompañar 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.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<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
<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 - 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20 Abogado

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Verificar desde el punto de vista jurídico la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y regulación vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, revisar y proyectar 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. 2. Participar jurídicamente en las actividades de inspección y vigilancia que adelante la Dirección, con sujeción a los procedimientos y la normativa vigente. 3. Emitir y/o revisar los actos administrativos relacionados con los procesos de vigilancia, inspección y control a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente. 4. Participar en la elaboración de los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Verificar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cumplan con las normas en materia de control interno, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Acompañar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. 7. Proyectar 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. 8. Efectuar la verificación, control y atención de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.

9. Llevar a cabo visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
10. Elaborar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad.
11. Desarrollar las actividades de gestión contractual que requiera la operación de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos.
12. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. 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.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
15. 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.
- 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20 MIPG

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar 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. Iniciar 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 Energía. 2. Fomentar 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. Contribuir con 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. Colaborar 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. Desarrollar 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. Desempeñar 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. Desarrollar 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. Desarrollar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 10. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 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. 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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20 Tarifario

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir 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. Acompañar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 3. Realizar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Emitir 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 Energía. 5. Elaborar acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía y que le sean asignados. 6. Ejecutar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 7. Vigilar que los prestadores publiquen las tarifas de conformidad con la normatividad vigente. 8. Desempeñar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al Sistema Único de Información (SUI). 9. Acompañar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Energía desde el componente tarifario. 10. Ejecutar el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 11. Realizar visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección. 12. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad 13. 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. 14. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.

<p>15. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> <p>16. 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>17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>18. 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 ▪ 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
<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 civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar 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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la vigilancia de la adopción y aplicación de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía.
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 Energía, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.
4. Realizar análisis financieros y contables de los prestadores, para evaluar su gestión de conformidad con la normativa vigente.
5. Clasificar a los prestadores según los niveles de riesgo definidos por las comisiones de regulación.
6. 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.
7. Elaborar los estudios relativos a la liquidación de las entidades de servicios públicos domiciliarios de Energía del orden municipal que presenten un servicio en forma monopolística, de acuerdo con la Ley.
8. Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación pública, para las empresas en disolución o liquidación de acuerdo con lo previsto en la Ley para que no se interrumpa la prestación del servicio.
9. Verificar que los prestadores contraten la auditoría externa de gestión y resultados y vigilar el cumplimiento de la misma de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que definan las Comisiones de Regulación.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
14. 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).
15. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
16. 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.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.

18. Desempeñar las demás funciones que les 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20 Comercial

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión de Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar 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
<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 Energía 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. 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 la normativa vigente. 4. Participar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 5. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores de Energía deben proporcionar sin costo al público y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan las prestadoras de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre el solicitante y aquella. 6. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante los cuales se señalan los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos de Energía, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la Ley. 7. Ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos entre los usuarios y las empresas de servicios públicos de Energía, en concordancia con la normativa vigente y demás reglas contractuales de la gestión comercial de los prestadores. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 12. Realizar 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 Sistema Único de Información (SUI).

<p>13. 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</p> <p>14. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> <p>15. 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>16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>17. 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 ▪ 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Técnico

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desempeñar 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.</p>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía, 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. 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.
4. 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.
5. Vigilar la correcta aplicación de la normativa aplicable a la calidad del servicio de energía eléctrica por los prestadores y clasificar a los prestadores según los niveles de riesgo definidos por las comisiones de regulación.
6. Ejercer vigilancia al cumplimiento de las Leyes y actos administrativos a los que estén sujetos quienes presten servicios públicos domiciliarios de Energía
7. Apoyar la elaboración de las especificaciones técnicas para la licitación pública, para las empresas en disolución o liquidación de acuerdo con lo previsto en la Ley para que no se interrumpa la prestación del servicio.
8. Realizar los estudios que permitan proponer la asimilación de actividades principales o complementarias que componen la cadena de valor de los servicios públicos y la obligación de constituirse como empresas de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con el marco normativo
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
13. Adelantar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Energía que incumplan con la normatividad vigente.
14. 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 Sistema Único de Información (SUI).
15. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
16. 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.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
18. Desempeñar las demás funciones que les 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 eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

Profesional Especializado 2028-20 SUI

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar 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>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y responder 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. Reportar información que reposa en el Sistema Único de Información (SUI) requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar 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. 4. Adelantar el desarrollo de actividades de mejoramiento para la administración, mantenimiento y operación del Sistema Único de Información (SUI), con base en los parámetros establecidos. 5. Surtir la publicación de información del Sistema Único de Información (SUI) en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. 6. Ejecutar 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. 7. Reportar y analizar 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. 8. Contribuir en el diagnóstico, depuración y ajuste de los reportes y bodegas de datos financieros conforme a lineamientos de la Entidad. 9. Ejercer el seguimiento al desarrollo informático de la bodega de datos de indicadores sectoriales asignados a la delegada de conformidad con los procedimientos de la entidad. 10. Administrar técnicamente el desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 11. Valorar la información histórica cargada en los sistemas de información, en el tópico financiero y contable, generar las alertas pertinentes y gestionar las correcciones de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

<p>12. 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.</p> <p>13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Abogado

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Verificar desde el punto de vista jurídico la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al análisis sectorial y la evaluación integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad y regulación vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, revisar y proyectar 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. 2. Participar jurídicamente las actividades de inspección y vigilancia que adelante la Dirección, con sujeción a los procedimientos y la normativa vigente.

3. Emitir y/o revisar los actos administrativos relacionados con los procesos de vigilancia, inspección y control a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
4. Participar en la elaboración de los estudios técnicos que soporten la toma de posesión de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Llevar a cabo 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.
6. Elaborar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad.
7. Desarrollar las actividades de gestión contractual que requiera la operación de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos.
8. Proyectar 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 sobre servicios públicos domiciliarios
- Regulación de Energía y Gas (Creg).
- Regulación económica y de mercados.
- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Profesional Especializado 2028-20 MIPG

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Participar 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. Iniciar 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. 2. Fomentar 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. Contribuir con 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. Colaborar 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. Desarrollar 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. Desempeñar 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. Desarrollar 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. Desarrollar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
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. 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
- 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 ▪ 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20 Tarifario

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir 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. Acompañar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 3. Realizar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Emitir 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 Gas Combustible. 5. Elaborar acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible y que le sean asignados. 6. Ejecutar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 7. Desempeñar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al Sistema Único de Información (SUI).

8. Acompañar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Gas Combustible desde el componente tarifario.
9. Ejecutar el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
10. 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.
11. 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
12. 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.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
14. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
15. 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.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
17. 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.
- 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
<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 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Ingeniería química y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20 Financiero

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desempeñar 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. Elaborar la vigilancia el cumplimiento de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible. 2. Revisar 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. Emitir 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. Ejercer 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. Plasmar 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. Contribuir 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. Revisar 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. Emitir 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. Realizar 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Comercial

ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar 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.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar 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. Revisar 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. Adelantar 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 la normativa vigente. 4. Elaborar 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 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. Elaborar 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.

7. Orientar 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.
8. Revisar 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. Realizar 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 Sistema Único de Información (SUI).
10. 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
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
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

- 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 - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 2028-20 Técnico

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, siguiendo los procedimientos internos. 2. Validar 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. Realizar 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. 4. Desempeñar 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. Plasmar 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 internos. 7. Contribuir 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. Validar 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. Adelantar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Gas Combustible que incumplan con la normatividad vigente. 10. 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 Sistema Único de Información (SUI). 11. 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 12. Gestionar actividades de Inspección y vigilancia sobre la gestión de riesgos de desastres, por parte de los prestadores, según los procedimientos establecidos por la entidad

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.
- 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 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Ingeniería química y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 SUI

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar 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.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y responder 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. Reportar información que reposa en el Sistema Único de Información (SUI) requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar 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.

4. Adelantar el desarrollo de actividades de mejoramiento para la administración, mantenimiento y operación del Sistema Único de Información (SUI), con base en los parámetros establecidos.
5. Surtir la publicación de información del Sistema Único de Información (SUI) en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos.
6. Ejecutar 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.
7. Reportar y analizar 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.
8. Contribuir en el diagnóstico, depuración y ajuste de los reportes y bodegas de datos financieros conforme a lineamientos de la Entidad.
9. Ejercer el seguimiento al desarrollo informático de la bodega de datos de indicadores sectoriales asignados a la delegada de conformidad con los procedimientos de la entidad.
10. Administrar técnicamente el desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Valorar la información histórica cargada en los sistemas de información, en el tópico financiero y contable, generar las alertas pertinentes y gestionar las correcciones de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
12. 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.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
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).
- 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 	<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 - 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028- 20 Abogado

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Verificar y proyectar los actos administrativos y demás documentos que se profieran en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias encaminadas a la identificación de posibles incumplimientos al régimen de servicios públicos domiciliarios, por parte de los prestadores de Energía y Gas Combustible, garantizando la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos, conforme a la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el desarrollo de las actuaciones administrativas sancionatorias contra los prestadores de los servicios públicos con base en los informes técnicos allegados por las Direcciones Técnicas recomendando iniciar actuaciones contra empresas prestadoras de los servicios públicos de Energía y Gas Combustible, de acuerdo con la ley y los procedimientos definidos por la entidad. 2. Verificar y emitir las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas contra los prestadores de los servicios públicos de Energía y/o Gas Combustible por la presunta violación de las leyes, actos administrativos, contratos, planes, programas e indicadores de gestión, de acuerdo con la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia. 3. Verificar y elaborar las actuaciones administrativas sancionatorias adelantadas contra cualquier persona natural o jurídica que, teniendo información e injerencia en materia de servicios públicos domiciliarios, no atienda de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia Delegada de Energía y Gas realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en la ley. 4. Verificar y realizar todos los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias de acuerdo con los términos de ley y los procedimientos de la Superintendencia. 5. Verificar y emitir 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. 6. Verificar y desarrollar las actuaciones administrativas sancionatorias contra 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.
7. Verificar y plasmar 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.
 8. Revisar el trámite de la 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 y la Superintendencia.
 9. Analizar la remisión de las actuaciones administrativas sancionatorias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir o que deban conocer de las decisiones administrativas sancionatorias.
 10. Acompañar a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios decreta la toma de posesión de las entidades objeto de intervención, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria, de acuerdo con la normativa vigente.
 11. Orientar al Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordene la separación de los gerentes o miembros de las juntas directivas de las empresas de Energía y/o Gas Combustible, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria.
 12. Orientar jurídicamente a la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible en tema de su competencia, como formulación de comentarios a las propuestas regulatorias que realice la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), de conformidad con la normativa vigente.
 13. Mantener control y registro actualizado de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, realizando los análisis estadísticos correspondientes de acuerdo con los métodos y procedimientos definidos por la entidad, y entregando los informes a que haya lugar.
 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” de la Superintendencia.
 15. 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
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Derecho societario.
- 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 	<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"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028- 20 MIPG

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar 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. Desempeñar 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. Fomentar 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. Contribuir 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. Colaborar 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. Desempeñar 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. Desarrollar 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. Señalar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.

8. Emitir 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

- 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
- 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, verificar y proyectar la respuesta a los asuntos y actuaciones jurídicas para la gestión y seguimiento de los procesos para la protección a usuarios de servicios públicos domiciliarios y gestión del territorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o revisar 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. Participar en el desarrollo de estrategias dirigidas a fijar y unificar las líneas, políticas, criterios y fundamentos jurídicos para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, atendiendo las directrices institucionales. 3. Orientar el desarrollo de asuntos y actuaciones jurídicas que deba atender la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Realizar la asignación y/o traslados de radicados a los funcionarios, contratistas y/o dependencias conforme con las directrices impartidas. 5. Consultar y atender el sistema de trámites, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 6. Revisar documentos técnicos o informes asignados, que requiera la operación de la Superintendencia Delegada para la de Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, con base en los procedimientos definidos. 7. Gestionar el trámite de notificación y comunicaciones de las actuaciones administrativas de la dependencia, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 8. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío a cobro persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos, conforme con la normativa vigente.

9. Gestionar acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
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

- Normativa relacionada con servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

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

Participar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y procesos de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, conforme con los objetivos institucionales y las políticas establecidas.
2. Desarrollar los trámites administrativos, presupuestales y financieros de la Delegatura y realizar seguimiento a la ejecución, en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Realizar la consolidación, elaboración y seguimiento al plan de acción del área siguiendo el procedimiento interno.
4. Desarrollar actividades para 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.
5. Realizar el registro, control, seguimiento y reporte 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.
6. Participar en 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.
7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. 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.
9. Generar las estadísticas necesarias para el seguimiento y control que sean requeridas para el cumplimiento de metas de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
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

- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a estrategias para el desarrollo de la participación ciudadana y mecanismos de control para garantizar la protección de los derechos de los usuarios del sector servicios públicos, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer 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, en cumplimiento de las políticas definidas y la normativa vigente. 2. Desarrollar estrategias para unificar las líneas, políticas, criterios y fundamentos técnicos para la participación ciudadana en el territorio, atendiendo las directrices institucionales. 3. Orientar 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Adelantar la atención de peticiones consultas, quejas, reclamos sugerencias, felicitaciones y trámites presentados por los ciudadanos a través de los canales de atención de la Entidad, teniendo en cuenta la oportunidad requerida y las disposiciones normativas establecidas. 8. Desarrollar acciones para el fortalecimiento y fomento de la presencia institucional en diferentes espacios ciudadanos, conforme con los lineamientos definidos. 9. Gestionar estrategias de pedagogía ciudadana para promover la conformación de comités de desarrollo y control social en las regiones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 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"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades para el desarrollo y gestión de las Direcciones Territoriales, teniendo en cuenta las directrices impartidas y los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la gestión, formulación y desarrollo de planes, programas, estrategias y lineamientos para el fortalecimiento de las Direcciones Territoriales, conforme con las directrices definidas por la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión Territorial. 2. Adelantar acciones de seguimiento y control a los indicadores, actividades y necesidades que se presenten en las Direcciones Territoriales, y realizar su respectiva consolidación. 3. Elaborar y presentar informes, reportes, para el seguimiento y control de la gestión de las Direcciones Territoriales, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 4. Orientar la fijación y unificación de líneas, políticas, criterios y fundamentos técnicos para la gestión del territorio, atendiendo las directrices institucionales. 5. Orientar a las Direcciones Territoriales en la transmisión de conocimientos, políticas, lineamientos internos definidos y normativa relacionada con actividades de inspección y vigilancia que sean establecidos internamente por las dependencias competentes, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Gestionar la actualización, monitoreo y control a los sistemas de información establecidos, 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

- Normativa de servicios públicos domiciliarios
- Administración pública
- Manejo de datos e 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 ▪ 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - 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 mecánica y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - 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 mecánica y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines. - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - 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 mecánica y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, verificar y proyectar la respuesta a los asuntos y actuaciones jurídicas para la gestión y seguimiento de los procesos para la protección a usuarios de servicios públicos domiciliarios y gestión del territorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar 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. Participar en el desarrollo de estrategias dirigidas a fijar y unificar las líneas, políticas, criterios y fundamentos jurídicos para la gestión de la Dirección Territorial, atendiendo las directrices institucionales.
3. Orientar el desarrollo de asuntos y actuaciones jurídicas que deba atender la Dirección Territorial, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Realizar la asignación y/o traslados de radicados a los funcionarios, contratistas y/o dependencias conforme con las directrices impartidas.
5. Consultar y atender el sistema de trámites, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.
6. Revisar documentos técnicos o informes asignados, que requiera la operación de la Dirección Territorial, con base en los procedimientos definidos.
7. Gestionar el trámite de notificación y comunicaciones de las actuaciones administrativas de la dependencia, conforme con las disposiciones normativas vigentes.
8. Preparar la información requerida y conformar los expedientes por incumplimiento a fallos expedidos, para el envío a cobro persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Superintendencia de Servicios Públicos, conforme con la normativa vigente.
9. Gestionar el diseño 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.
10. Gestionar acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
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

- Normativa relacionada con servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y seguimiento de planes, programas, proyectos y procesos 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. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de la Dirección Territorial, conforme con los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 2. Participar en el desarrollo de servicios administrativos, gestión de talento humano, presupuestales y financieros de la Dirección Territorial y realizar seguimiento a la ejecución, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Realizar la consolidación, elaboración y seguimiento al plan de acción del área siguiendo el procedimiento interno. 4. Desarrollar actividades para 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. 5. Realizar el registro, control, seguimiento y reporte a los planes, indicadores, riesgos y actividades de la Dirección Territorial, a través del sistema de información establecido. 6. Participar en 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.

7. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos.
8. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
9. Generar las estadísticas necesarias para el seguimiento y control que sean requeridas para el cumplimiento de metas de la Dirección Territorial.
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

- 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar y hacer seguimiento a estrategias para el desarrollo de la participación ciudadana y mecanismos de control que garanticen la protección de los derechos de los usuarios del sector servicios públicos domiciliarios en la jurisdicción de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en 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. Desarrollar actividades de sensibilización, apropiación y participación ciudadana en la jurisdicción de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente. 3. Participar en el desarrollo de campañas de socialización de la estrategia de 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.

4. Realizar el seguimiento al 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.
5. Consolidar, analizar, elaborar, revisar 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.
6. Participar en el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos y políticas internas
7. Desarrollar actividades para fomentar y fortalecer la presencia institucional en diferentes espacios ciudadanos, conforme con los lineamientos definidos.
8. 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.
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

- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</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"> - 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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las normas vigentes y las políticas establecidas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el trámite de requerimientos a los prestadores y usuarios en el ámbito de las competencias de la Dirección Territorial, conforme con los procedimientos definidos. 2. Revisar, identificar, tipificar, clasificar 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. 3. Realizar la creación de los expedientes virtuales, asociando los radicados y los documentos respectivos, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar la asignación y/o traslados de trámites a cargo de la Dirección Territorial a los funcionarios, contratistas y/o dependencias conforme con las directrices impartidas. 5. Analizar, revisar, preparar y presentar informes, reportes, para el seguimiento y control de la gestión de la Direcciones Territoriales, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 6. Participar en el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos y políticas internas 7. Adelantar actividades para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con participación ciudadana y mecanismos de control social, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas. 8. Adelantar actividades administrativas y contractuales que requiera la gestión de la dependencia, conforme con los procedimientos internos. 9. Estructurar la proyección de actos administrativos que le sean asignados en el marco de sus actividades, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 10. Adelantar el trámite de notificación y comunicación de los actos administrativos, y en general de las acciones propias de la Dirección. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 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"> ▪ 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 <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 - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el desarrollo de acciones de vigilancia e inspección a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en la jurisdicción de la Dirección Territorial, conforme con las políticas institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, conforme con los procedimientos definidos. 2. Organizar y realizar visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el marco de las competencias de la Superintendencia y las directrices impartidas. 3. Estructurar informes y estudios relacionados con actividades de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, conforme con los criterios técnicos definidos. 4. Hacer seguimiento a las acciones de mejoramiento por parte de los prestadores requeridos en el marco de las acciones de inspección y vigilancia realizadas por la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos. 5. Revisar documentos técnicos y/o informes relacionados con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Emitir concepto técnico en el ámbito de su competencia frente al trámite de recursos de apelación en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes. 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"> ▪ Marco normativo y conceptual de la Superintendencia de Servicios Públicos ▪ Normativa en servicios públicos domiciliarios ▪ Políticas de atención al ciudadano 	
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 Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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 	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</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 de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</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 de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Brindar orientación jurídica en los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos y la normativa vigente</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar 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. Desarrollar actividades de seguimiento y monitoreo a la gestión que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Adelantar el 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. 4. Estructurar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas. 5. Estructurar 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. 6. Brindar acompañamiento 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. 7. Orientar jurídicamente en las actividades requeridas para la gestión de patrimonios autónomos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

8. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes 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

- Régimen de liquidación e intervención de entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios
- Código de comercio
- Derecho administrativo
- Derecho tributario

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"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar actividades financieras en los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos internos y la normativa vigente</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las 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. Desarrollar actividades de seguimiento y monitoreo a la gestión financiera y contable 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. 3. Adelantar el 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 4. 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. 5. Estructurar 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. 6. Brindar acompañamiento 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. 7. Orientar desde el componente financiero en las actividades requeridas para la gestión de patrimonios autónomos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes 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"> ▪ 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 ▪ 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 Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

<p align="center">ÁREA FUNCIONAL Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación</p>
<p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Adelantar el desarrollo y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos definidos.</p>
<p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en 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. Realizar actividades de 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. Generar las publicaciones, actualizaciones y seguimiento a los informes y presentación de las entidades intervenidas y en liquidación, conforme con las políticas establecidas. 4. Adelantar seguimiento y monitoreo a 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. Adelantar acciones en 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 y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos.
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. Adelantar la consolidación, reporte y seguimiento a las actividades del área, siguiendo el procedimiento interno.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los procesos de entidades intervenidas y en liquidación.
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 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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar actividades administrativas y comerciales en los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades de seguimiento 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. Realizar el 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. Generar insumos para la proyección de actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas. 4. Estructurar 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. 5. Acompañar 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 ▪ 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 <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades del componente técnico en los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos internos y la normativa vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las 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. Desarrollar actividades de seguimiento y monitoreo al componente técnico de las entidades intervenidas y en liquidación y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Adelantar el 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. 4. Elaborar insumos para la proyección de los actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas. 5. Brindar acompañamiento 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. Estructurar 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. 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"> ▪ 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 	<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"> - 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20 Secretaria General

ÁREA FUNCIONAL Secretaría General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente en la gestión de los procesos a cargo de la Secretaría General que le sean asignados, con base en los lineamientos definidos y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la Secretaría General, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Orientar a la Secretaría General en la gestión de los asuntos jurídicos que le sean asignados, conforme con las directrices impartidas 3. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente. 4. Realizar el seguimiento a los planes, programas, metas e indicadores a los procesos y procedimientos de la Secretaría General, con base en las directrices internas. 5. Proyectar y/o revisar actos administrativos, comunicaciones, certificaciones y documentos proferidos por la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Brindar acompañamiento jurídico al proceso de contribuciones, con base en los procedimientos definidos. 7. Acompañar los procesos de notificación, conforme con la normativa y procedimientos internos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes 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. 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"> ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público ▪ Contratación estatal ▪ Derecho Administrativo ▪ Procedimiento administrativo ▪ 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"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos y disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y seguimiento de planes, programas, indicadores, normas internas y actualización de instrumentos para el desarrollo de la gestión del talento humano. 2. Participar en procesos de selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos y documentos relacionados con la administración del talento humano de la Entidad con sujeción a las normas vigentes. 4. Realizar los trámites para la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Sistema de Registro de Carrera establecido, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Desarrollar la gestión para llevar a cabo la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión en los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con las disposiciones normativas y procedimentales vigentes. 6. Participar en las actividades requeridas para la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con la normativa vigente. 7. Gestionar el trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia, con base en los lineamientos y normas vigentes. 8. Participar en actividades de capacitación, inducción, reinducción de los servidores públicos, así como el desarrollo de pasantías y judicaturas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

9. Elaborar los análisis para la actualización del manual de funciones y llevar el control de nombramientos y vacantes, de acuerdo con las normas de administración de personal.
10. Adelantar actividades relacionadas con nómina y prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
11. Realizar seguimiento y verificación al desarrollo de la gestión de comisiones y viáticos, conforme con las disposiciones normativas vigentes.
12. Realizar seguimiento y control a conservación, actualización y custodia de las historias laborales activas e inactivas de la Superintendencia
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano.
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 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.
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

- Normativa relacionada con función pública
- 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>-Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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 -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar orientación jurídica en los procesos que competen a la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos y la normativa vigente</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las directrices institucionales. 2. Adelantar las actividades para el desarrollo y seguimiento de los procesos de contratación que adelanta la Dirección Administrativa, conforme con la normativa vigente. 3. Orientar jurídicamente la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración, administración y aseguramiento de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos del nivel central, necesarios para la operación institucional. 4. Elaborar y/o revisar actos administrativos, comunicaciones, certificaciones y documentos proferidos por la Dirección Administrativa que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos.

5. Orientar jurídicamente las actividades que le sean asignadas de la Dirección Administrativa, conforme con las directrices impartidas.
6. Acompañar a la Dirección Administrativa en el análisis de los casos presentados al comité de conciliación y las acciones de repetición, conforme con la normativa vigente y las políticas institucionales
7. Elaborar documentos, respuesta a consultas, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa.
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

- Gestión administrativa
- Normativa de servicios públicos domiciliarios
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos
- Normativa de conciliación
- Contratación pública
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Administrativo
- 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"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y hacer seguimiento a los planes, programas y procesos que competen a la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos y la normativa vigente	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo al seguimiento y evaluación de los procesos de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos internos. 2. Realizar consolidación, registro, control, seguimiento al reporte a los planes suscritos, indicadores, riesgos, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Brindar acompañamiento a los procesos de la Dirección Administrativa relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, conforme con los procedimientos definidos. 4. Adelantar actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua de los procesos de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos. 5. Participar en 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 del proceso de adquisición de bienes y servicios, 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 	<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 - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el sistema de gestión ambiental de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento en 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. Preparar, revisar y/o actualizar los documentos relacionados con el sistema de gestión ambiental de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental vigente.
4. Adelantar actividades de sensibilización y orientación del sistema de gestión ambiental en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
5. Adelantar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión ambiental, conforme con los planes y lineamientos definidos.
6. Realizar la medición, consolidación de información y análisis de los indicadores del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
7. Analizar y 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. Socializar 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

- 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 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>- Administración</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desempeñar actividades relacionadas con la gestión de la Dirección Administrativa, conforme con las necesidades del servicio y la normativa vigente.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Adelantar 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. Realizar el análisis de datos, procesamiento y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. 4. Participar 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. Realizar actividades para 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. Adelantar actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua de los procesos de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos. 7. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa. 8. 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. 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"> ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público ▪ Contratación estatal ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
<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 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa - Servicios Generales</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Gestionar actividades para el funcionamiento y prestación de los servicios administrativos de la Superintendencia, conforme con las políticas institucionales</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar estrategias 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. Brindar acompañamiento a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de bienes y servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento de la Entidad, con base en los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Adelantar actividades para la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones físicas, equipos, vehículos, fotocopios, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad. 5. Establecer estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes. 6. Gestionar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos en el nivel central, necesarios para la operación institucional, con base en los lineamientos definidos. 7. Desarrollar, diseñar y monitorear los planes de mantenimiento y adecuación de la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad en el nivel central, conforme con los objetivos institucionales. 8. Gestionar el trámite y pago de los servicios públicos, impuestos y demás de los bienes muebles e inmuebles a cargo, en términos de oportunidad requeridos. 9. Realizar la consolidación, elaboración, seguimiento y reporte a los planes y proyectos de servicios generales siguiendo los lineamientos definidos. 10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal asignado para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 11. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa en lo relacionado con la prestación de los servicios administrativos y las actividades de recursos físicos de la Entidad. 12. 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. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 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"> ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa – Servicios Generales
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento al funcionamiento y prestación de servicios administrativos de la Superintendencia, conforme con los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar estrategias 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. Acompañar 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. Desarrollar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente.
4. Adelantar y hacer seguimiento a 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. Orientar el desarrollo e implementación de 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. Adelantar 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

- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa – Almacén e inventarios</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar las actividades de la administración de bienes de la Superintendencia, de acuerdo con las necesidades definidas.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación, gestión, desarrollo y seguimiento de las actividades del almacén y la administración de los bienes y recursos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Registrar, actualizar y controlar la información del aplicativo de administración de bienes llevando una trazabilidad en el ingreso de bien al almacén hasta el retiro del inventario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar actividades para el cierre de almacén con sus respectivos reportes para la conciliación, conforme con los procedimientos definidos. 4. Gestionar la administración de los bienes en servicio y en almacén, así como de los bienes de consumos y bienes devolutivos de acuerdo con el proceso y normativa correspondiente. 5. Aportar elementos para la construcción de documentos, formatos, instrumentos y herramientas que permitan la administración y el control de los bienes, conforme con los criterios definidos. 6. Orientar y elaborar la programación anual de suministros para las dependencias del nivel central y territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos 7. Adelantar seguimiento y cruces de la información registrada y generada por el aplicativo de administración de bienes, con criterios de oportunidad y calidad requeridos. 8. Depurar el inventario de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 9. Participar 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, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa.

<p>11. 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.</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"> ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa – Gestión Documental y Correspondencia</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar, hacer seguimiento y control a las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental y correspondencia de la Entidad, en cumplimiento con la normativa emitida por las autoridades competentes y las políticas institucionales.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer actividades para 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. Desarrollar actividades requeridas para el seguimiento y control al desarrollo de la gestión documental y correspondencia de la Superintendencia, conforme con la normativa y directrices impartidas. 3. Adelantar actividades de acompañamiento y seguimiento al manejo de archivos de gestión en las dependencias para implementación de los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la Entidad. 4. Desarrollar las etapas de recepción, procesamiento, sistematización y distribución de documentos, conforme con los lineamientos definidos. 5. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y de gestión pública, en cumplimiento con la normativa archivística vigente. 6. Orientar 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. Realizar seguimiento a las buenas prácticas de gestión documental en la Superintendencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Participar en la actualización, mejoramiento, implementación y seguimiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo, con base en las políticas institucionales.

<p>10. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente.</p> <p>11. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa.</p> <p>12. 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.</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"> ▪ 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa- Contratos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desarrollar y hacer seguimiento planes, programas y acciones para el desarrollo de la gestión contractual de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos y asegurar el cumplimiento del marco normativo.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar y hacer seguimiento a los procesos de contratación de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Gestionar los trámites de liquidación de contratos que le sean asignados, en los términos de las normas establecidas. 3. Proponer y diseñar estrategias, recomendaciones, metodologías y procedimientos para la gestión de contratación de la Superintendencia, conforme con los lineamientos internos. 4. Adelantar el análisis de los estudios previos, anexos y demás documentos del proceso de contratación, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 5. Adelantar la estructuración, gestión y trámite de los procesos y procedimientos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar la publicación y seguimiento de documentos que se requiera en el desarrollo del trámite contractual en los sistemas de información establecidas a nivel interno y externo. 7. Realizar seguimiento, control y verificación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente.

8. Adelantar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, conforme con la normativa vigente
9. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en el marco de la gestión contractual, teniendo en cuenta las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Orientar y/o realizar procesos de sensibilización a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales teniendo en cuenta la normativa vigente
11. Participar en la elaboración de documentos, instructivos y manuales de contratación, teniendo en cuenta los lineamientos definidos
12. Elaborar documentos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa.
13. 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.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
15. 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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: -Derecho y Afines	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa - Contratos
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la administración de los sistemas de información internos y externos en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales del proceso de Adquisición de Bienes y servicios de la Superservicios, con base en los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión, actualización y seguimiento a la información en los diferentes sistemas de información, aplicativos u otros medios tecnológicos del proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información establecida por la entidad. 2. Participar en la administración de los usuarios de la Entidad en las diferentes plataformas de compra publica según lineamientos establecidos. 3. Registrar en sistemas, aplicativos y herramientas establecidos la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia en los formatos previstos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa. 4. Verificar la documentación que hace parte del proceso de adquisición de bienes y servicios en cada una de sus etapas en las plataformas internas y externas de la entidad verificando el uso de los formatos, conforme con la normativa vigente. 5. Participar en la actualización y seguimiento del plan anual de adquisiciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad 6. Adelantar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos vigentes. 7. Gestionar, consolidar y proveer los informes a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, con criterios de oportunidad y calidad. 8. Acompañar en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información propios del proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad y aplicar los correctivos necesarios. 9. Desarrollar actividades de revisión y seguimiento de los documentos y trámites asignados, de acuerdo con las directrices impartidas. 10. Mantener actualizado las copias de seguridad de bases de datos de contratos y de la información contractual que se reporte, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad. 11. Participar en la elaboración y/o revisión de documentos, formatos y manuales propios del proceso de adquisición de bienes y servicios en el marco de las actividades de gestión de calidad y de acuerdo con los lineamientos definidos internamente. 12. Orientar a las dependencias de la Superintendencia en el manejo y actualización de los sistemas de información internos y externos del proceso de adquisiciones de bienes y servicios y demás ámbitos de su competencia, conforme con las directrices impartidas. 13. Elaborar documentos, conceptos técnicos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa.

<p>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.</p> <p>15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>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.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. ▪ Contratación pública ▪ Normativa en contratación pública ▪ 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> <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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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 	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>- Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y procesos de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, implementación, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Consolidar y analizar la información financiera para la definición de indicadores financieros exigidos en los procesos de contratación de la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la evaluación financiera y/o económica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la entidad, así como dar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos a los posibles proponentes, conforme con los lineamientos definidos. 4. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Superintendencia en el componente financiero, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Estructurar y/o revisar actos administrativos, comunicaciones, certificaciones y documentos proferidos por la Dirección Financiera que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Contribuir con la administración del sistema de información financiera del Estado, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 7. Realizar la consolidación, reporte y seguimiento a las actividades de la Dirección Financiera, siguiendo el procedimiento interno. 8. Revisar y analizar las cifras y variaciones reflejadas en los Estados financieros e informes financieros emitidos por la Dirección, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 9. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asociados con la gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos presentados por las autoridades competentes. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.

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 financiera ▪ Presupuesto Público ▪ Contaduría pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Indicadores de Gestión ▪ Contratación pública ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
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 	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera - Contabilidad</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Gestionar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y procesos de las actividades relacionadas con la contabilidad de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento al manejo de la información contable garantizando la calidad de los registros, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 2. Gestionar y revisar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control, de conformidad con el plan general de la contabilidad pública y demás normas vigentes. 3. Elaborar, revisar y presentar los estados contables de la Entidad con sus respectivas revelaciones y anexos, y certificarlos con su firma cuando sea asignado, con criterios de oportunidad y calidad requeridos. 4. Generar y/o revisar las declaraciones tributarias y certificarlos con su firma cuando se asignado, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 5. Preparar y/o revisar la información exógena y transmitir esta información dentro de los plazos establecidos. 6. Elaborar, revisar y/o aprobar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización, así como por las demás conciliaciones de los saldos contables para asegurar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad, con base en los procedimientos internos. 7. Revisar y aprobar la información para el reporte del Boletín de Deudores Morosos, de conformidad con las normas vigentes. 8. Liquidar y/o revisar los intereses moratorios generados en los fallos a favor y en contra de la Entidad, conforme con el procedimiento institucional establecido. 9. Participar en la formulación, implementación, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales y normograma asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Revisar y aprobar los indicadores financieros a proponer por la Dirección Financiera en los procesos de contratación de la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.

<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"> ▪ Gestión financiera ▪ Planeación 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> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	

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 <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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 <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

<p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera – Presupuesto</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>

Desarrollar actividades para la programación y ejecución del presupuesto y la gestión de modificaciones y autorizaciones al mismo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias de la Superintendencia en la realización de trámites presupuestales, conforme con las directrices impartidas. 2. Revisar y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Participar en la formulación del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Elaborar y revisar 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. Adelantar acciones asociadas con 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 y/o revisar 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. Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 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"> ▪ Presupuesto público ▪ Normas tributarias ▪ Finanzas públicas ▪ Excel 	
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 - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera - Tesorería
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar y realizar seguimiento a los procesos de gestión de ingresos y egresos con el fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos de la Superintendencia, en concordancia con la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación de acciones en materia de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas financieros de la Entidad a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos institucionales.
2. Gestionar las actividades de pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería, conforme con las normas legales vigentes.
3. Consolidar y hacer seguimiento a los documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación a los movimientos de ingresos y egresos de la tesorería, con base en las normas y lineamientos definidos.
4. Gestionar ante los bancos y entidades financieras los nuevos servicios y/o beneficios a que haya lugar en el marco de los convenios suscritos, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Gestionar ante los bancos y entidades financieras la apertura de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por la ley.
6. Adelantar el estudio, análisis y verificación de la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, siguiendo los parámetros técnicos establecidos.
7. Realizar traslado a la Dirección del Tesoro Nacional para libreta de la cuenta única del tesoro -CUN, con criterios de oportunidad y calidad requeridos.
8. Orientar y atender solicitudes de consultas internas o externas para la implementación de las normas internacionales, siguiendo con los lineamientos definidos.
9. Orientar y dar respuesta a las dependencias en los asuntos relacionados con la gestión de ingresos y egresos, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de la Dirección Financiera
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

- Normativa financiera
- Planeación financiera
- Gestión de cobro
- 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Financiera - Contribuciones y Cuentas por Cobrar
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro, recaudo y las sanciones impuestas por la Entidad, conforme con la normativa vigente.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de estudios, investigaciones, planes, programas y políticas de contribuciones que deban liquidar y pagar las empresas prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos definidos. 2. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades de contribución y cuentas por cobrar, siguiendo las directrices establecidas.

3. Establecer comunicación con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con los procedimientos y las políticas institucionales.
4. Liquidar la contribución teniendo en cuenta los parámetros para establecer la tarifa y/o políticas de la Entidad, de acuerdo con criterios de oportunidad, confiabilidad y calidad requeridos.
5. Realizar análisis y seguimiento a las actividades de contribuciones y cuentas por cobrar, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Realizar las conciliaciones mensuales de los saldos de contribuciones y multas con las áreas respectivas, con base en las directrices impartidas.
7. Actualizar la información de los movimientos financieros de causación y recaudo de la contribución, saldos a favor por concepto de multas y contribuciones en el sistema de información financiera del Estado definido y realizar la respectiva conciliación, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
8. Acompañar la proyección de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados, conforme con los términos y requerimientos establecidos.
9. Hacer 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.
10. Desarrollar la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información, siguiendo los parámetros establecidos.
11. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, acciones de mejoramiento, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
12. Elaborar y/o revisar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.
13. 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.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
15. 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 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera - Contribuciones y Cuentas por Cobrar
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Acompañar desde componente jurídico para el desarrollo de contribuciones y cuentas por cobrar, con base en los lineamientos definidos y las normas vigentes.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el desarrollo de estudios, evaluación, conceptualización, actualización, cronograma y metodología para la liquidación de la contribución de la Superintendencia, conforme con las disposiciones normativas vigentes.

2. Proyectar los actos administrativos y requerimientos relacionados con la contribución, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Proponer el desarrollo de estudios jurídicos que le permitan evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normativa, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes.
4. Proyectar respuesta o actos administrativos frente a los requerimientos judiciales realizados por la Oficina Asesora Jurídica y realizar el control y seguimiento a los fallos emitidos por las diferentes instancias judiciales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Gestionar y hacer seguimiento a los planes y programas definidos para la contribución y cuentas por cobrar, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
6. Orientar jurídicamente las actividades relacionadas con los procesos de contribución y cuentas por cobrar en la Superintendencia, con base en las disposiciones normativas vigentes.
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.
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

- Derecho administrativo
- Derecho tributario
- Gestión de Cobro
- Normativa de contribuciones de la Superintendencia 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"> - Derecho y afines 	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
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 o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

Profesional Especializado 2028-20

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera- Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar actividades de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva de la Superintendencia, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Estructurar y/o revisar los documentos que se generen durante el trámite del procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en la Ley, y el procedimiento de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la Entidad, conforme con los lineamientos internos. 3. Sustanciar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Informar a 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, en coherencia con las normas establecidas. 7. Preparar y/o revisar 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, con base en la normativa vigente. 8. Revisar y elaborar las fichas técnicas de actuaciones administrativas para la depuración contable, conforme con los parámetros establecidos. 9. Revisar y conciliar la información reportada de la cartera en el aplicativo de cuentas por cobrar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 10. Verificar 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, siguiendo los criterios técnicos definidos. 11. Orientar la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, acciones de mejoramiento, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 13. 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. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.

15. 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 ▪ Normativa tributaria ▪ 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
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>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>