



Ministerio de Minas y Energía

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS

RESOLUCION NÚMERO 2 1 5 DE 2019

(2 7 NOV 2019)

Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para unos empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN
DE ENERGÍA Y GAS - CREG**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el
Decreto 1260 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015, se establecen las funciones, requisitos y competencias generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional a prever en los manuales de funciones y de competencias laborales de las entidades.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.

Que mediante Resolución N° 072 de 2019 se ajustó y adoptó el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

Que se hace necesario modificar las fichas N° 28 y 32 de los perfiles que corresponden a los empleos de Profesional Especializado Grado 17 y Profesional Especializado Grado 16 de la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta la justificación técnica realizada por Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en el mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente a la descripción de las funciones y perfil de las fichas N 28 y 32 que corresponden a los empleos de Profesional Especializado Grado 17 y Profesional Especializado Grado 16 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

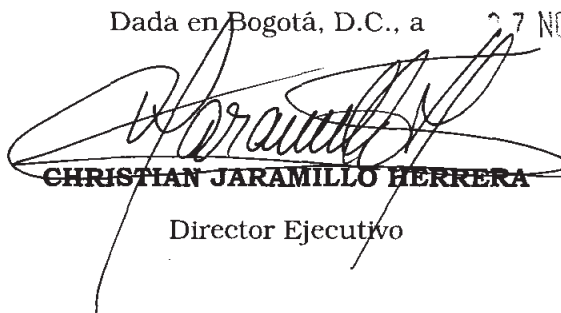
Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para unos empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG

ARTÍCULO SEGUNDO: La Responsable de Gestión Humana entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el anexo con las fichas del manual N° 28 y 32 que forman parte integral de este documento a los funcionarios que corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución N° 072 de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 27 NOV 2019



CHRISTIAN JARAMILLO HERRERA
Director Ejecutivo

Proyectó: Ingrid Marcela Barrera Correa 
Revisó: Diego Armando Chitiva Sánchez 

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector administrativo y financiero
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL F 28	
Apoyar al Comité de Expertos y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las políticas relacionadas con la administración de cartera de la Comisión, el fortalecimiento de la gestión institucional de los procesos administrativos y la gestión documental de la entidad para garantizar el uso eficaz de los recursos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la depuración de la información de cartera de los usuarios regulados, las entidades prestadoras de servicios de salud, y demás acreedores de la Comisión por cualquier concepto, y sobre las cuales deba adelantarse la gestión de cobro persuasivo o coactivo. 2. Adelantar las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de cobro persuasivo y coactivo que requiera adelantar la CREG en cumplimiento de sus funciones. 3. Preparar y suministrar la información correspondiente a los deudores morosos de la Comisión, y proyectar los informes requeridos por la Subdirección para el reporte a las instancias correspondientes. 4. Responder por la incorporación, la calidad y la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y el estado de las obligaciones de los acreedores, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 5. Proponer al Subdirector Administrativo y Financiero o al Director Ejecutivo, las acciones de fiscalización a adelantar para recuperar la cartera morosa, y gestionar el levantamiento de las mismas cuando se haya logrado el pago total de las obligaciones. 6. Responder por el control, administración y disposición del inventario de bienes propios de la Comisión, actualizando permanentemente la información de tipo contable y administrativo que se genere y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia. 7. Liderar la aplicación, cumplimiento y actualización de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental de la Comisión. 8. Responder por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión ambiental de la Comisión. 9. Ejecutar las actividades conducentes a garantizar la prestación permanente de los servicios generales requeridos por la CREG para su normal operación. 10. Asistir técnicamente a la Subdirección para la definición y estructuración de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento de la Comisión, apoyando la ejecución, supervisión y cierre de los mismos. 11. Elaborar y presentar los informes, actos administrativos y respuestas a solicitudes de información o requerimientos de entes de control relacionadas con las funciones a su cargo.	

12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
13. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
14. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
15. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.

1. Administración de recursos públicos.
2. Gestión de cartera.
3. Procedimiento administrativo de cobro coactivo.
4. Gestión de inventarios
5. Contratación régimen especial.
6. Conocimiento base de datos.
7. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS DE AREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos
Negociación
Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública y afines, bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública y afines, bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector administrativo y financiero

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPOSITO PRINCIPAL F 32

Apoyar al Comité de Expertos y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de las políticas relacionadas con el manejo presupuestal de la Comisión, en procura de administrar los recursos de manera eficiente.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Comisión.
2. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento asignados a la Comisión de Regulación de Energía y Gas.
3. Proponer políticas para la gestión presupuestal de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
4. Responder por la ejecución de las operaciones presupuestales, a través de la plataforma SIIF en lo correspondiente a certificación de disponibilidad, registros presupuestales, traslados y demás operaciones que para la gestión del presupuesto asignado sean requeridas.
5. Realizar la inscripción, verificación, homologación y actualización del catálogo de cuentas y de los usos presupuestales, a través de los mecanismos que el Ministerio de Hacienda defina para ello.
6. Ejecutar las actividades requeridas para la solicitud del trámite de adiciones, modificaciones, liberación o aplazamiento del presupuesto anual asignado a la CREG.
7. Verificar la correcta imputación presupuestal a los rubros correspondientes para atender las obligaciones a cargo de la Comisión, así como los soportes y documentos que respalden el registro de las mismas.
8. Elaborar y presentar los informes, actos administrativos y respuestas a solicitudes de información o requerimientos de entes de control relacionadas con las funciones a su cargo.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
10. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
11. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
12. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Normas sobre presupuesto nacional, contabilidad pública.
3. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF - Nación.
4. Normas internacionales de información financiera para el sector público NIIF.
5. Manejo de base de datos
6. Modelo integrado de Planeación y gestión
7. Manejo de herramientas informáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos
Negociación
Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.